

Приказ № 26
по МБОУ «Кулларская СОШ» от 03.03.2025г.
«О проведении ВПР-2025 ».

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Республики Дагестан от 07.02.2025г. № 05-02-2-127/25 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Дагестан в 2025году», МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» от 27.02.2025г. № 41 «О проведении Всероссийских проверочных работ в МР «Дербентский район» в 2025г.»,
Приказываю:

1. Принять участие в проведения ВПР уч-ся 4-х, 5-го, 6-х, 7-х, 8-х классов;
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Кулларская СОШ» согласно графику (приложение 1)
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Кулларская СОШ», зам.директора по УВР;
4. Школьному координатору:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР;
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР;
 - 4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационный системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 4-8 классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР;
 - 4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организатором в аудитории, а критерии оценивания работ- экспертам по проверке;
 - 4.5. Организовать выполнение участниками работы;
 - 4.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету;
5. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2)
6. Организаторам проведения в аудитории:
 - 6.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории;
 - 6.2. В день проведения ВПР:
 - получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
 - выдать участникам КИМ ВПР и коды участников;
 - 6.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - 6.4. Заполнить бумажный протокол соответствия;

- 6.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору;
7. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3);
- 7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР;
8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «Кулларская СОШ» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочных работ;
9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР технического специалиста Шерифова В.З.
- 9.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР;
- 9.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и провести печать КИМ;
10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4);
- 10.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:



Джафарова Т.Д.