

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Дюзлярская средняя общеобразовательная школа"

ИНН 0512011622

ОГРН 1020500866880

Республика Дагестан, Дербентский район,
село Дюзляр , индекс: 368612

тел. 8-928-520-15-08
эл. почта: mbou_duzlyar@e-dag.ru

№99

28.02.2025г.

Приказ

**О проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Дюзлярская СОШ» в 2025 году.**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан от 07.02.2025г.№05-02-2-127/25 «О проведении ВПР в РД в 2025 году», приказом №41 от 27.02.2025г. по РУО,

Приказываю:

- 1.Принять участие в проведении ВПР учащимся (4-го, 5-го, 6-го, 7-го,8-го,10-го классов) в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ (приложение №1)
3. Назначить школьным координатором , ответственным за организацию и проведение ВПР – Несурова Н.Г., зам дир. 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 Получить доступ в личный кабинет ФИС оценки качества образования (ФИС ОКО), организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР
 - 4.3 Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды учеников и протокол соответствия организаторам 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 течении дня проведение работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (приложение 2)

Организаторам в аудитории:

5.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.

5.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников .

5.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

6. Назначить организаторов вне аудитории в период проведения ВПР (приложение №3). Организаторам вне аудитории обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

8. Назначить техническим специалистом по соответствию проведения ВПР Несурова Я.Г.

Техническому специалисту оказывать профилактическую помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4)

Эксперту по проверке осуществить проверку работ участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора в течение дня проведения работ и следующего за ним дня по графику (приложение №1).

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.директора



Агаев К.Н.