

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Геджухская средняя общеобразовательная школа"

Республика Дагестан, Дербентский район,
село Геджух, индекс 368624

тел. 7-928-585-02-36

ПРИКАЗ

«04» 03. 2025 года

№ 359

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан от 07.02.2025 № 05-02-2-127/25 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Дагестан в 2025 году», приказа МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» за № 41 от 27 февраля 2025 года»

Приказываю:

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МБОУ «Геджухская СОШ» (далее — ОО), реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Назначить организаторами в аудиториях в соответствии с планом-графиком (приложение № 1) и в соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в классах на следующих уроках: (приложение №1)

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора Дадашеву А.С..

4. Школьному координатору проведения ВПР заместителя директора Дадашевой А.С.:

4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

4.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (Приложение № 2)

4.3. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

4.4. Заместителю директора Шихмагомедову Э.А. скачать в личном

кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников.

4.5. Заместителю директора Шихмагомедову Э.А. скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО.

4.6. Заместителю директора Шихмагомедову Э.А. распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.7. Заместителю директора Дадашевой А.С. организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**.

4.8. Организаторам в аудитории в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

4.9. Организаторам в аудитории по окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.10. Заместителю директора Шихмагомедову Э.А. в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР - 2025.

4.11. Заместителю директора Шихмагомедову Э.А. получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР- 2025.

4.12. Заместителю директора Дадашевой А. С., проконтролировать процесс проверки экспертами ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету; заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола. Проанализировать результаты ВПР и предоставить отчет о результатах ВПР.

4.13. Заместителю директора Шихмагомедову Э.А. загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

4.14. Заместителю директора Шихмагомедову Э.А. получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

4.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или материалы для проведения проверочной работы;

– выдать комплекты проверочных работ участникам;

– обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

– заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

– собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР

5. Классным руководителям 4, 5, 6, 7, 8, 10 классов, в которых проводятся ВПР:

5.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.

5.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.

5.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручек. Довести результаты ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Обеспечить хранение работ участников до 01. 04. 2026 года.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Гашимов Н.Ш.