

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Музаимская средняя общеобразовательная школа»
368615, РД, Дербентский район, с.Музаим, ул.Школьная 9
mbou_muzaim@e-dag.ru
ИНН: 0512011686, КПП: 051201001, ОГРН:1020500866319

ПРИКАЗ

от 26.02.2025

№ 29

МБОУ «Музаимская
СОШ»

(место издания)

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году», , в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Музаимская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 10-х классов.
2. Организовать ВПР в традиционной форме:
3. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Музаимская СОШ» согласно графику (приложение 1).
4. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Музаимская СОШ», Гусейнову Т.Г., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
5. Ответственному организатору:
 - 5.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

- 5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
- 5.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
- 5.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
- 5.5. Организовать выполнение участниками работы.
- 5.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
6. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).
7. Организаторам проведения в аудитории:
 - 7.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
 - 7.2. В день проведения ВПР:
 - получить материалы для проведения ВПР от ответственного организатора;
 - выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
 - 7.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
 - 7.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.
 - 7.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их ответственному организатору.
8. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3).
 - 8.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «Музаимская СОШ» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.
10. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР оператора ЭВМ Агарзаева Р.К. Техническому специалисту:
 - 10.1. Оказывать профильную помощь ответственному организатору во время организации и проведения ВПР.
 - 10.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.

10.3. Проверить характеристики компьютеров по минимальным требованиям Рособнадзора.

10.4. Организовать доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» для школьных экспертов.

11. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4).

11.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор:

Наврузов Р.Н.

(Ф. И. О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по
УВР

(должность)

Гусейнова Т.Г

(Ф. И. О.)

(подпись)

Оператор ЭВМ

(должность)

Агарзаев Р.К.

(Ф. И. О.)

(подпись)