

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55»**

Ул. Школьная, 32, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367015, тел +7(8722) 64-37-42 e-mail:
mbou_sosh55@e-dag.ru ОГРН 1040502624084, ИНН/КПП 0562056957/05720101, ОКПО 70495227

П Р И К А З

13.02.2025 г.

№ 13/2- П

**О проведении Всероссийских
проверочных работ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 13.05.2024 № 1008 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ №55»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10-х, классов.
2. Организовать ВПР в штатном режиме
3. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «СОШ №55» согласно графику (приложение 1).
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «СОШ №55», Ихласову А.М., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
5. Школьному координатору:
 - 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 4-м, 5-8 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 школьного координатора;
 - 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 школьному координатору.
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 «СОШ №55» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.
10. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР зам.директора по ИОП Магомедову С.Р.
11. Техническому специалисту:
- 11.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
- 11.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.
- 11.3. Проверить характеристики компьютеров по минимальным требованиям Рособнадзора.
- 11.4. Организовать доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» для школьных экспертов.

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

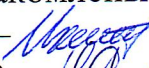
12.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Алиева И. М.

С приказом ознакомлены:

Ихласова А.М. – 

Магомедова С.Р. – 

