

*ПРОЕКТ*  
**ПРИКАЗ**

**От 26.02.2025 г.**

**№ 25**

**О проведении всероссийских проверочных работ в 2025 году и назначении ответственных**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», во исполнение приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 07.02.2025г. № 05-02-2-127/25 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Дагестан в 2025 году»

Приказываю:

- 1.** Назначить ответственным организатором (далее- школьным координатором) всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) заместителя директора по УВР Дагуеву Мадинат Найбодиновну(89886989524, dagueva.madina@mail.ru)
- 2.** Ответственному организатору ВПР Дагуеву Мадинат Найбодиновну:
  - 2.1.** Организовать участие учащихся во всероссийских проверочных работах 2025г. согласно графику. (Приложение 1.)
  - 2.2.** До проведения ВПР:
    - обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МКОУ «ЛСОШ №2» в списки участников ВПР, в том числе проверить логины и пароли доступа в личный кабинет школы в федеральной информационной системе оценки качества образования

(ФИС ОКО), заполнить формы–заявки для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;

- для проведения ВПР в параллелях 4–8-х и 10-х классов внести в ФИС ОКО следующую информацию: количество классов в параллели; наименование классов; количество обучающихся в каждом классе; даты проведения ВПР по каждому предмету.
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, макеты бумажных протоколов и список кодов участников работы в соответствии со сроками, указанными в плане-графике проведения ВПР, направленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008;

### 2.3. Во время проведения ВПР:

- распечатать варианты ВПР, протокол и коды участников;
- раздать каждому ученику–участнику ВПР код (один на все работы). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются учащимися на уроках.
- организовать выполнение участниками работы совместно с ответственными в аудиториях, заполнить бумажный протокол соответствия, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО ученика;
- по окончании проведения работы собрать все комплекты;
- в личном кабинете ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.
- организовать проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ.

### 2.4. Получить через личный кабинет ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.

2.5. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР для каждого из участников, внести в форму его код, класс, 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.

2.6. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО согласно графику, указанному на сайте.

**2.7.** После получения результатов, просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

**3.** Назначить ответственным за подготовку к ВПР заместителей директора:

- в 4 классах- заместителя директора по УВР Я.С.Асланбаеву;
- в 5-8,10 классах - заместителя директора по УВР М.Н.Дагуеву;

**4.** Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах(перечень кабинетов с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждый кабинет по каждому предмету). (Прилагается)

**5.** Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в аудитории 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.

**6.** Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях (коридоры, рекреации) во время проведения проверочной работы. (В соответствии с графиком дежурства по школе).

**7.** Назначить ответственным техническим специалистом проведения ВПР Зияродинову Зарипат Шамсудиновну

**8.** Техническому специалисту З.Ш.Зияродиновой:

- распечатать варианты ВПР на всех участников в день проведения ВПР.
- обеспечить техническое сопровождение проведения ВПР в компьютерной форме.

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

**10.** Классным руководителям провести разъяснительную работу с родителями обучающихся и учащимися о важности участия в ВПР, проводимых исключительно с целью использования результатов для оценки уровня подготовки школьников по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в образовательных организациях, развития региональной системы образования и формирования единого образовательного пространства в Российской Федерации, а также ознакомить с нормативно правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР в образовательной организации.

**11.** М.Н.Дагуевой организовать хранение бланков работ и протоколов с результатами ВПР до 1 января 2026г.

**12.** Заместителям директора по УВР Я.С. Асланбаевой и М.Н. Дагуевой внести изменения в расписание занятий в образовательной организации в дни проведения ВПР.

**13.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Н.Р. Зияродинова**

Ознакомлены:

М.Н.Дагуева  
Я.С.Асланбаева  
З.Ш.Зияродинова