

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАРУМОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368882 РД с. Таловка ул. Советская – 103, e-mail: mkou_talovsk@e-dag.ru

ПРИКАЗ

от 21.02.2025г.

№ 68-02

«О проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Таловская СОШ»

В соответствии с приказом МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД
**«О проведении Всероссийских проверочных работ в МР «Тарумовский район» РД в
2025 году-весна» от 20.02.2025 № 27-од**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимися 4, 5, 6, 7а, 7б, 8, 10 классов в штатном режиме.
2. Утвердить график проведения ВПР в МКОУ «Таловская СОШ».
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МКОУ «Таловская СОШ» Бобрусеву А.В. заместителя директора по учебно-воспитательной работе (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 федеральной информационной системы 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 участников 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 течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР.
Организаторам проведения в аудитории:
 - 5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
 - 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 аудиторий в период проведения ВПР.
Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ «Таловская СОШ» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы в составе:

1. Дрокина Е.Б. - секретарь Администрации МО «сельсовет Таловский».
2. Шевченко О.И. - председатель родительского комитета МКОУ «Таловская СОШ».
3. Магомедова М.М. - секретарь МКОУ «Таловская СОШ».

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Ким Л.Т., заместителя директора по ИКТ. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР.

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 по графику.

10. Подготовить отчёт по итогам ВПР в срок до 15.05.2025 г. заместителю директора по УВР Бобрусевой А.В.

11. Провести заседание педагогического совета по итогам ВПР в срок до 23.05.2025г.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Т.Ю.Богданова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Бобрусева А.В.

Заместитель директора по ИКТ

Ми-

Л.Т.Ким

Учителя и руководители МО:

Учитель географии, биологии и химии
(руководитель МО)

Толу

Е.Д.Гончарова

Учитель русского языка и литературы
(руководитель МО)

Жураева

О.Г.Жураева

Учитель математики
(руководитель МО)

Страканева

Е.П.Страканева

Учитель истории и обществознания
(руководитель МО)

Дрокина

С.Г.Дрокина

Учитель начальных классов
(руководитель МО)

Михайлова

Т.А.Михайлова