

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа пос. Тельмана
Моздокского района РСО - Алания**

ПРИКАЗ

«О проведении всероссийских проверочных работ в 2025 году»

11 март 2025 год

№ 41 - ОД

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания от 04.03.2025г. № 120 «О проведении всероссийских проверочных работ в Республике Северная Осетия – Алания в 2025 году», приказа Управления образования АМС Моздокского района РСО – Алания от 10.03.2025г. № 122/1 «О проведении всероссийских проверочных работ в Моздокском районе в 2025 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы в 2025 году в соответствии с приказом № 1008, письмом № 02-25/146 и приказом № 120 в 4 – 8 классах с 11.04.2025 – 16.05.2025 года (в соответствии с графиком – приложение 1).
2. Назначить школьным координатором, ответственным за проведение ВПР – заместителя директора по УВР Кесель А. П.
3. Школьному координатору ВПР Кесель А. П.:
 - Предоставить муниципальному координатору график проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера в 4 – 8 классах до 21.03.2025г.;
 - Создать необходимые условия и обеспечить качественное и объективное проведение ВПР в соответствии с инструкцией;
 - Обеспечить соблюдение требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, инструктивно-методических документов по проведению мониторинга качества подготовки обучающихся в образовательных организациях;
 - Обеспечить проведение подготовительных мероприятий, в том числе авторизацию в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты образовательных организаций, заполнение опросного листа образовательной организацией - участником ВПР, получение инструктивных материалов;
 - Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику - один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей образовательной организации только один раз. 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;
 - По окончании проведения работы собрать все комплекты;
 - Организовать проверку 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 электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, а фамилия, имя и отчество (далее - ФИО) не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола;

- Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации (далее – ОО) в дни проведения ВПР;
 - Через личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО) внести информацию по 4 – 8 классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР;
 - Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
 - Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 классов;
 - Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
 - В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов;
 - Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР;
 - Своевременно загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО;
 - Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО;
 - После проведения ВПР и публикации аналитических отчетов в личных кабинетах ФИС ОКО провести анализ результатов проведения ВПР по школе и предоставить в Управление образования не позже 20 дней после опубликования аналитических отчетов.
4. Назначить техническим специалистом на время проведения ВПР учителя информатики Смирнову И. В.
 5. Техническому специалисту Смирновой И. В.:
 - Организовать видеозапись проведения ВПР, а также их проверки и сохранение видеозаписей по завершению ВПР сроком до 16 марта 2026г.
 6. Назначить организаторов проведения ВПР в соответствующих кабинетах согласно списку (приложение 1).
 7. Организаторам проведения в аудитории:
 - Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
 - В день проведения ВПР:
 - ✓ получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
 - ✓ выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
 - Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
 - Заполнить бумажный протокол соответствия.
 - По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
 8. Привлечь для оценивания работ педагогических работников согласно списку (приложение 2). Экспертам осуществить проверку работ обучающихся в день проведения или в следующий за днем проведения ВПР в соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором ВПР.
 9. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
 10. Классным руководителям 4 - 8 классов: *Кесель А. П., Жулатову Э. М., Стефутинной И. В., Воронковой Н. Д., Елкановой Р. К.* довести результаты ВПР до сведения родителей до 13.05.2025 года.
 11. Заместителю директора по УВР *Кесель А. П.* провести обработку и статистический анализ результатов мониторинга на основе аналитических отчетов учителей-предметников и подготовить справку к очередному педсовету.
 12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Воронкова Н. Д. *ВН*
Елканова Р. К. *Елканова*
Жулатов Э. М. *Жулатов*
Кесель А. П. *Кесель*
Смирнова И. В. *Смирнова*
Стефутина И. В. *Стефутина*



Директор

Е. Л. Кибирова

/ Кибирова Е. Л. /