



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ГОРОДА БУЙНАКСКА»**

368222, РД г. Буйнакс, ул. Циолковского, 13  
E-MAIL [\\_mkou8\\_buinaksk@e-dag.ru](mailto:_mkou8_buinaksk@e-dag.ru)

Тел/факс: 8 (87237) 2-12-37

ИНН/КПП-0543012560/054301001

ОГРН 1020502055529

**ПРИКАЗ № 26/8-0**

от 13.03.2025

**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 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом УОГБ от 03.03.2025 за № 78

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов.
2. Организовать ВПР в традиционной форме:
3. Утвердить сроки проведения ВПР в МКОУ СОШ №8 согласно графику (приложение 1).
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР Авлакову С.Н. 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 6–8-м 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. Организаторам проведения в аудитории:

6.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

6.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

6.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

6.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

6.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

7. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР зам.дир по ИКТ Абдуллаеву Х.Ш.

7.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

7.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.

7.3. Проверить характеристики компьютеров по минимальным требованиям Рособнадзора.

8. Назначить экспертов по проверке ВПР

8.1. 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.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор: Айдаева

С приказом ознакомлен(ы)



Заместитель директора по УВР

Авлакова С.Н.

13.05.2024

(должность)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Заместитель директора по ИКТ

Абдуллаева Х.Ш.

13.03.2025