

от 28.02.2025г.

№ 11

ПРИКАЗ

О проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №3 п. Белиджи».

На основании 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» и приказа МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» РД № 41 от 27.02.2025 г. «О проведении Всероссийских проверочных работ МР «Дербентский район» в 2025 году,

приказываю:

1. Утвердить порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 3 п. Белиджи» в 2025 году (далее – Порядок) согласно приложению 1.

2. Назначить ответственным организатором проведения Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в МБОУ «СОШ № 3 п. Белиджи» заместителя директора по УВР Асалиеву Н.М.

2.Заместителю директора по УВР Асалиевой Н.М.:

2.1.Провести эффективную разъяснительную работу с учащимися, их родителями (законными представителями), педагогами по вопросам организации и проведения ВПР;

2.2.Организовать проведение Всероссийских проверочных работ согласно приложению 2.

2.3.Довести до сведения участников образовательных отношений сроки проведения Всероссийских проверочных работ в 4,5,6,7,8-х классах в срок до 07.03.2025 года.

2.4. Обеспечить соблюдение требований информационной безопасности при проведении ВПР.

2.5. Создать условия для получения объективных результатов определения уровня учебных достижений учащихся, осваивающих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. Провести анализ результатов ВПР и принять управленческие решения в целях повышения качества образования на уровне МБОУ «СОШ № 3 п. Белиджи».

3. Утвердить план подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ согласно приложению 2.

4. Проинформировать учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

4.1. Классным руководителям о датах проведения ВПР в 4-8-х классах в срок до 07.03.25г.

4.2. Учителям-предметникам о результатах ВПР не позднее 30.05.2025 года

5. Секретарю учебной части Гашимовой В.Г. содержание настоящего приказа довести под подпись лицам, перечисленным в данном приказе в срок до 05.03.2025 года.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Асалиева Н.М.

И.о. директора
МБОУ «СОШ №3 п. Белиджи»



Н.М. Асалиева

Согласовано и принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 10.01.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ в МБОУ «СОШ№3 п. Белиджи»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ№3 п. Белиджи» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР),
- распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособразование) в области проведения ВПР.

1.2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводится школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, обновленным ФГОС НОО, ООО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (могут принять участие по своему желанию), а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.7. Результаты учащихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. В этом случае учащиеся могут быть выставлены положительные оценки («3», «4», «5») за ВПР в журнал. Тем, кто получил неудовлетворительную оценку, дается возможность повторно написать плановую контрольную работу в рамках промежуточной аттестации. Образовательной организацией при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать

дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки.

2. Функции участников ВПР

2.1. Администрация школы:

- назначает координатора проведения ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИОКО

(<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;

- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, через родительские собрания;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с КИМами по предметам; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Педагогические работники -классные руководители, учителя-предметники, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ ит.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИОКО ВПР
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ФИОКО сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИОКО.

3.3 Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособрнадзора и загружает его в личный кабинет в ФИОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.

3.4. Координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР –

файлы для распечатывания участникам ВПР(зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;

3.5. Координатор скачивает в личном кабинете ФИОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

3.6. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.7. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.8. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.9. Организатор в аудитории:

- организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки;

3.10. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок или 3-4 урок в расписании ОО.

Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.11. Учитель, работающий в классе/эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.12. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР.

Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ФИОКО ВПР.

3.13. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. Использование результатов ВПР

4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

4.2. Родители (законные представители), обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

**Состав экспертов для проверки ВПР-2025 (весна)
МБОУ «СОШ №3 п. Белиджи»**

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Рамазанова Н.А. – председатель комиссии; Абдуллаева С.Г. – член комиссии; Керамова З.Д. – член комиссии.
	5	Лачинова Ж.С. – председатель комиссии;
	6	Ахмедова З.С. – член комиссии;
	7	Курбанова Д.Ф. – член комиссии
Математика	4	Рамазанова Н.А. – председатель комиссии; Абдуллаева С.Г. – член комиссии; Керамова З.Д. – член комиссии.
	5	Нежведилова Ф.Х. – председатель комиссии;
	6	Абдуллаев Н.А. – член комиссии;
	7	Асалиева Н.М. – член комиссии
Окружающий мир	4	Рамазанова Н.А. – председатель комиссии; Абдуллаева С.Г. – член комиссии; Керамова З.Д. – член комиссии.
	5	Гайвазова С.А. – председатель комиссии;
	6	Тимурова Н.Х. – член комиссии;
	7	Ибрагимов В.Б. – член комиссии
Биология	5	Гайвазова С.А. – председатель комиссии;
	6	Тимурова Н.Х. – член комиссии;
	7	Ибрагимов В.Б. – член комиссии
	8	
История	5	Шахова З.Ф. – председатель комиссии;
	6	Тимурова Н.Х. – член комиссии;
	7	Магомедова Э.М. – член комиссии
	8	
География	6	Гайвазова С.А. – председатель комиссии;
	7	Курбанова Д.Ф. – член комиссии;
	8	Магомедова Э.М. – член комиссии
Обществознание	6	Шахова З.Ф. – председатель комиссии;
	7	Тимурова Н.Х. – член комиссии;
	8	Магомедова Э.М. – член комиссии
Физика	7	Нежведилова Ф.Х. – председатель комиссии;
	8	Абдуллаев Н.А. – член комиссии; Асалиева Н.М. – член комиссии
Химия	8	Гайвазова С.А. – председатель комиссии;
		Тимурова Н.Х. – член комиссии; Ибрагимов В.Б. – член комиссии