

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Прудентовская средняя школа»
Палласовского муниципального района Волгоградской области
404242, Волгоградская область, Палласовский район,
х. Прудентов, ул.Прудентовская, 1.
Тел.: (84492) 52 – 7 – 83 (директор) 69 – 7 – 35 (бухгалтерия)
ОГРН 1023405164860 ИНН 3423017339 КПП 342301001 БИК 011806101
Е – mail: prudentov-mou@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 22

от 10.04.2025 г.

«О проведении и утверждении графика ВПР по МКОУ «Прудентовская СШ»
в 2024-2025 уч. году»

В целях организованного проведения и повышения объективности всероссийских
проверочных работ в МКОУ «Прудентовская СШ»,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить график проведения ВПР по школе в период с 11.04.2025- 16.05.2025 г.

График ВПР МКОУ «Прудентовская СШ»

№ п/п	Предмет	Класс	Дата	Учитель
1	Русский язык (45 мин.)	4	16.04	Беймова Б.Н.
2	Математика (45 мин.)	4	23.04	Беймова Б.Н.
3	Предмет 1 группы (45 мин)	4	07.05	Беймова Б.Н.
4	Математика (2 урока по 45 мин)	5	16.04	Бергалиев А. С.
5	Русский язык (45 мин.)	5	22.04	Даулеталиева О. М.
6	Предмет 1 группы	5	28.04	-
7	Предмет 2 группы (2 урока по 45 мин)	5	14.04	-
8	Математика (2 урока по 45 мин)	6	24.04	Даулеталиева О.М.
9	Русский язык (45 мин)	6	17.04	Кусаинова У. Б.
10	Предмет 1 группы (45 мин)	6	29.04	-
11	Предмет 2 группы (2 урока по 45 мин)	6	21.04	-
12	Математика (2 урока по 45 мин)	7	15.04	Бергалиев А.С.
13	Русский язык (45 мин.)	7	24.04	Куйшинова Т.С.
14	Предмет 1 группы (45 мин)	7	30.04	-
15	Предмет 2 группы (2 урока по 45 мин)	7	28.04	-
16	Математика (2 урока по 45 мин)	8	29.04	Даулеталиева О.М.
17	Русский язык (45 мин.)	8	06.05	Кусаинова У.Б.
18	Предмет 1 группы (45 мин)	8	22.04	-
19	Предмет 2 группы (2 урока по 45 мин)	8	25.04	-

2. Кусаинову У.Б. - назначить ответственной за проведение ВПР в вышеуказанный период.

2.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

2.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

2.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

2.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

2.5. Организовать выполнение участниками работы.

2.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

3. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).

7. Организаторам проведения в аудитории:

7.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

7.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от ответственного организатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

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

7.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

7.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их ответственному организатору.

8. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3).

8.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

10.1. Оказывать профильную помощь ответственному организатору во время организации и проведения ВПР.

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

10.3. Проверить характеристики компьютеров по минимальным требованиям Рособнадзора.

11. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4).

11.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы:

Куйшинова Т.С.

С приказом ознакомлены:

Даулеталиева О.М.

Бергалиев А.С.

Кусаинова У.Б.

Беймова Б.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729956
Владелец Куйшинова Турсунай Сиркалиевна
Действителен с 06.06.2024 по 06.06.2025