

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МР «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ казенное ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«НОВОКАЯКЕНТСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №1»**

 **368560, РД .Каякентский район,с.Новокаякент ул.Ю.Акаева 1**

 **ПРИКАЗ**№ 5а

от 29.01.2025 г.                                                                                        № 5а

**Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Новокаякентская начальная школа- детский сад №1»» в 2025году.**

Во исполнение приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023г. №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», приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 17.01.2024 г. №105-02-2-17/24 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республики Дагестан в 2024году», приказа управления образования администрации МР «Каякентский район» от 24.01.2024 №07 «О проведении Всероссийских проверочных работ в образовательных учреждениях МР «Каякентский район» в 2025году»,

 **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1.Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МКОУ «Новокаякентская начальная школа- детский сад №1»

2.Принять участие в проведении ВПР учащимся 4го класса.

3. Утвердить график проведения ВПР в МКОУ

3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МКОУ «Новокаякентская начальная школа- детский сад №1» заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) Джабраилову С.И.

4. Школьному координатору Джабраиловой У.Ш.

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), при необходимости, 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, при необходимости, 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 Исаеву М.М.

Организаторам проведения в аудитории:

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2. В день проведения ВПР, при необходимости,:

– 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 Багапову Н.М.

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

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в Школе- саде в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Магомедову Д.И.. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР Багандову З.З.

 Экспертам по проверке осуществить объективную 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.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Ш.Ш.Бабасова