

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Степное»
Уссурийского городского округа
Приморского края

П Р И К А З

«24 » февраля 2025 г.

с.Степное

№ _13_ - ОД

О проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ с.Степное» в апреле-мае 2025 года.

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения ВПР в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2024-2025 осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования » с целью организованного проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ с.Степное» в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 4-8,10 классах в соответствии с порядком, инструкциями и планом-графиком проведения ВПР.

2. Провести ВПР в кабинетах, закреплённых за классами. Работы провести на 2-4 уроках.

3. Назначить школьным координатором, ответственным за проведение ВПР в 4-8,10 классах Недельнюк Александру Юрьевну, зам.директора по учебно-воспитательной работе.

4. Школьному координатору проведения ВПР Недельнюк А.Ю.:

4.1. Обеспечить:

-своевременное формирование организационных и информационных ресурсов для проведения ВПР в соответствии с планом-графиком;

-ведение протоколов проведения работ, наличие списков кодов участников, выдачу каждому участнику отдельного кода;

-соблюдение требований конфиденциальности контрольных измерительных материалов (КИМ) в соответствии с Порядком и Регламентом обеспечения безопасности КИМ во время проведения ВПР;

-информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о плане-графике и Порядке проведения ВПР)

4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

4.3.Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.4. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **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. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

4.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.6. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.

4.7. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

5. Назначить техническим специалистом Приходько С.П., учителя начальных классов.

6. Техническому специалисту Приходько С.П.:

6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

6.2. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников и передать школьному координатору.

6.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы.

6.4. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.

6.5. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

6.6. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику.

6.7. Скачать статистические отчёты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

5. Утвердить членов комиссии по проведению и проверке ВПР согласно приложению 2.

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР

7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Мейер Е.А., Омеляненко Н.Л.

8. Учителям- предметникам провести анализ выполнения ВПР по преподаваемым предметам и сдать Недельнюк А.Ю. в бумажном и электронном варианте в срок до 16 мая 2025 г.

Директор
МБОУ «СОШ с. Степное» _____ Кочетова Т.В.



Ознакомлены:

Недельнюк А.Ю.		Подошко С.П.	
Ахметшина А.Г.		Мулина С.С.	
Панкова Л.А.		Стабровская Н.С.	
Омеляненко Н.Л.		Львова О.В.	
Стабровская Е.В.		Уракова И.С.	