

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Голицынская средняя общеобразовательная школа №1**

ПРИКАЗ

От 03.03.2025

№ 64

О проведении всероссийских проверочных работ в 2025 году и назначении ответственных

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 г. № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.** Назначить ответственным организатором (далее- школьным координатором) всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) заместителя директора Тобину Н.В.
- 2.** Ответственному организатору ВПР Тобиной Н.В.:
 - 2.1.** Организовать участие учащихся во всероссийских проверочных работах 2025г. согласно графику. (Приложение 1.)
 - 2.2.** До проведения ВПР:
 - обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ Голицынской СОШ №1 в списки участников ВПР, в том числе проверить логины и пароли доступа в личный кабинет школы в федеральной информационной системе оценки качества образования(ФИС ОКО), заполнить формы-заявки для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;
 - для проведения ВПР в параллелях 4–8-х и 10-х классов внести в ФИС ОКО следующую информацию: количество классов в параллели; наименование классов; количество обучающихся в каждом классе; даты проведения ВПР по каждому предмету.
 - скачать в личном кабинете ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, макеты бумажных протоколов и список кодов участников работы в соответствии со сроками, указанными в плане- графике проведения ВПР, направленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008;

2.3. Во время проведения ВПР:

- распечатать варианты ВПР, протокол и коды участников;
- раздать каждому ученику–участнику ВПР код (один на все работы). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются учащимися на уроках.
- организовать выполнение участниками работы совместно с ответственными в аудиториях, заполнить бумажный протокол соответствия, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО ученика;
- по окончании проведения работы собрать все комплекты;
- в личном кабинете ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.
- организовать проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ.

2.4. Получить через личный кабинет ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.

2.5. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР для каждого из участников, внести в форму его код, класс, 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.

2.6. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО согласно графику, указанному на сайте.

2.7. После получения результатов. Посмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

3. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах (перечень кабинетов с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждый кабинет по каждому предмету). (Прилагается)

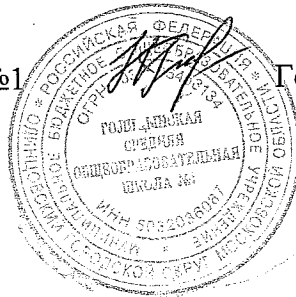
4. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в аудитории 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.

5. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях (коридоры, холлы, рекреации) во время проведения проверочной работы. (В соответствии с графиком дежурства по школе).

6. Назначить ответственным техническим специалистом проведения ВПР Старичёнок М.А.
7. Техническому специалисту Старичёнок М.А.:
 - распечатать варианты ВПР на всех участников в день проведения ВПР.
 - обеспечить техническое сопровождение проведения ВПР в компьютерной форме.
8. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
9. Классным руководителям провести разъяснительную работу с родителями обучающихся и учащимися о важности участия в ВПР, проводимых исключительно с целью использования результатов для оценки уровня подготовки школьников по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в образовательных организациях, развития региональной системы образования и формирования единого образовательного пространства в Российской Федерации, а также ознакомить с нормативно правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР в образовательной организации.
10. Тобиной Н.В. организовать хранение бланков работ и протоколов с результатами ВПР до 1 января 2026 г.
11. Заместителю директора Тобиной Н.В. внести изменения в расписание занятий в образовательной организации в дни проведения ВПР.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Голицынской СОШ №1



Горчакова Н.С.