

# МБОУ «Усть-Пристанская СОШ»

## ПРИКАЗ

28.03.2025 г.

№ 29 – р

### 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 № 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», во исполнение приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 20.02.2025г. №244 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году», Приказа Комитета по образованию Усть-Пристанского района от 26.03.2025г. №69 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2025г»

### Приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с Порядком и планом-графиком проведения ВПР (Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 20.02.2025г. №244)
2. Назначить ответственным организатором (далее- школьным координатором) ВПР заместителя директора по УВР Прощенко Е.А.
3. Ответственному организатору ВПР Прощенко Е.А.:
  - 3.1. Организовать участие обучающихся во всероссийских проверочных работах 2025г. согласно графику.
  - 3.2. До проведения ВПР:
    - проверить логины и пароли доступа в личный кабинет школы в федеральной информационной системе оценки качества образования
    - 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

### 3.3. Во время проведения ВПР:

- распечатать варианты ВПР, протокол и коды участников;
- раздать каждому 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 совместно с ответственными в аудиториях, выполнение участниками работы. Заполнить бумажный протокол соответствия, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО обучающегося;
- 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.

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

### 4. Назначить ответственными за подготовку и проведение ВПР:

- в 4 классах - Пяткову Н.Г. старшего учителя начальной школы;
- в 5-8, 10 классах - заместителя директора по УВР Прощенко Е.А.;
- в «Троицкая ООШ, филиал МБОУ «Усть-Пристанская СОШ имени А.М. Птухина» - Пахомову О.А.;

- в «Клепиковская СОШ» - филиал МБОУ «Усть-Пристанская СОШ имени А.М. Птухина» - Барсукову С.Н.;
- в Чеканихинская ООШ, филиал МБОУ «Усть-Пристанская СОШ имени А.М. Птухина» - Нагину М.А.

4. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах (перечень кабинетов с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждый кабинет по каждому предмету – Приложение 1)

5. 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.

6. 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).

7. Назначить ответственным техническим специалистом проведения ВПР Хорошилова В.М., системного администратора школы.

Техническому специалисту Хорошилову В.М:

- обеспечить техническое сопровождение проведения ВПР.

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 обучающимися 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. Проценко Е.А. организовать хранение бланков работ и протоколов с результатами ВПР до 1 января 2026г.

11. Ответственным за расписание уроков Пятковой Н.Г. и Киткиной О.А. внести изменения в расписание занятий в образовательной организации в дни проведения ВПР.

12. Учителям предметникам скорректировать календарно-тематическое планирование в соответствии с измененным расписанием уроков.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Малахова

Ознакомлены:



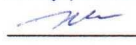
Проценко Е.А.



Пяткова Н.Г.



Киткина О.А.



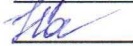
Хорошилов В.М.



Пахомова О.А.



Барсукова С.Н.



Нагина М.А.

---