

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 59»**

ПРИКАЗ № 01-05-30 -ОД от 03.04.2025 г.

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), 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», 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 всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2024/25 учебном году», на основании письма заместителя руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.06.2024 № 02-168, письма Федеральной службы в сфере по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2025г. № 04-9 «О проведении ВПР в 2024-2025 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 4-7 классах Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) по следующему графику

Класс	Учебный предмет	Дата проведения ВПР
4	Русский язык	15 апреля 2025 г.
4	Математика	22 апреля 2025 г.
4	1 предмет	24 апреля 2025 г.
5	1 предмет	11 апреля 2025 г.
5	2 предмет	15 апреля 2025 г.
5	Русский язык	17 апреля 2025 г.
5	Математика	22 апреля 2025 г.
6	1 предмет	14 апреля 2025 г.
6	Русский язык	18 апреля 2025 г.
6	Математика	23 апреля 2025 г.
6	2 предмет	16 апреля 2025 г.
7	Русский язык	17 апреля 2025 г.
7	1 предмет	14 апреля 2025 г.
7	2 предмет	21 апреля 2025 г.
7	Математика	23 апреля 2025 г.

2. Провести проверочные работы в соответствии с порядком проведения ВПР в кабинетах, закрепленных за классами, время проведения и продолжительность в соответствии с Приложением №1.
3. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора Кайма Т.А..
4. Ответственному организатору проведения ВПР заместителю директора Кайма Т.А.:
 - 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, получение

инструктивных материалов.

- 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. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР
- 4.4. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
- 4.5. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
- 4.6. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы 4-7 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.
- 4.7. Организовать распечатывание вариантов ВПР на всех участников.
- 4.8. 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.
- 4.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 4.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.
- 4.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.
- 4.12. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 4.13. 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.
- 4.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику проведения ВПР 2025.
- 4.15. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

5. Назначить организаторами проведения ВПР педагогов согласно Приложению №1.

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- провести инструктаж;
- 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 ответственному за проведение ВПР курирующему завучу.

7. Назначить экспертов для проверки работ в соответствии с Приложением №2.

8. Кайма Т.А., Чугуновой И.С., зам. директора по УВР организовать проверку ответов участников по курирующим предметам с помощью критериев (время проверки работ указано в Плане-графике проведения ВПР).
9. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора в сроки, указанные в Плане-графике проведения ВПР.
10. Привлечь в качестве технического специалиста секретаря школы Красных Н.С., назначить ответственным за распечатку КИМ ВПР.
11. Классным руководителям 4-х, 5-х, 6-х, 7-х классов проинформировать обучающихся и их родителей о ВПР (отв. Стрелкова Н.В., Жумабаева Ж.Б., Машковская А.А., Погодаев А.С., Малахова Ю.А., Рыбин М.А., Жиякова Е.А., Солнцева Ю.В., Попова А.Ю., Идрисова Р.И., Утешова К.Ю.)

Директор



О.А.Костюкова