

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Подгорновская средняя общеобразовательная школа № 17"

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
01-04-057/1	31.03.2025г.

**О проведении
всероссийских проверочных работ в 2025 году**

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 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», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2025 № 02-16 «О проведении ВПР в 2024-2025 учебном году», на основании приказа МКУ «Управление образования Енисейского района» от 25.03.2025 № 01-04-110 «О проведении всероссийских проверочных работ в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4,5,6,7,8,10 классах в период с 15.04.2025г. по 06.05.2025г. согласно план-графику проведения ВПР-2025 МБОУ Подгорновская СОШ № 17 (приложение № 1), в соответствии с «Порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году» (приложение № 2).
2. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Терехину Л.А., заместителя директора по УВР.
3. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР:
 - 3.1. Организовать работу муниципального наблюдателя Черновой Е.В. за соблюдением процедуры ВПР.
 - 3.2. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий; получение инструктивных материалов, протоколов проведения работ и списков кодов участников, комплектов КИМ для проведения ВПР по учебным предметам,
 - 3.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 3.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников в присутствии муниципального наблюдателя.
 - 3.5. Организовать выполнение участниками работ. 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.
 - 3.5. По окончании проведения работ собрать все комплекты.
 - 3.6. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
 - 3.7. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
 - 3.8. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
 - 3.9. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня 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.

3.10. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

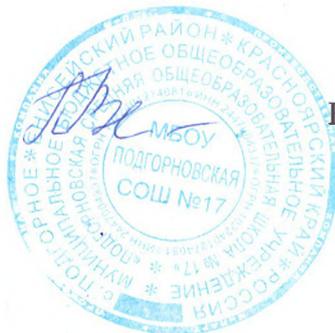
3.11. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР-2025.

4. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах: в 4 классе – Перунина Н.Н., в 5 классе – Солдатова Л.В., в 6 классе – Котлячкова О.Н., в 7 классе – Кучина П.В., в 8 классе – Егорычева Н.М., в 10 классе – Овчинникова Л.М.

5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного (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 ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.

Директор школы



Волохова П.А.