

ПРИКАЗ

14 марта 2025 года

№ 040

О проведении Всероссийских проверочных работ в 4, 5, 6, 7, 8, 10 классах весной 2025 года

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) информирует о проведении в 2025 году всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в 4-8 и 10 классах в соответствии с приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 года № 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 Министерства образования Красноярского края от 27.01.2025 №75-834 «О проведении ВПР В 2024-2025 учебном году», приказом управления образования администрации Богучанского района от 13.03.2025 года №26-од,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение ВПР в 2025 году для обучающихся 4, 5, 6, 7, 8, 10 классов МКОУ «Гремучинская школа №19», реализующая программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Порядком проведения ВПР 2025 и с планом – графиком проведения ВПР.

Утвердить даты и время проведения, а также состав организаторов в аудитории проведения ВПР, состав предметных комиссий, ответственных за проверку ВПР, согласно Приложению 1 к настоящему приказу;

8. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Ротенбергер Екатерину Михайловну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе (89082089904);

9. Школьному координатору проведения ВПР Ротенбергер Екатерине Михайловне:

9.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok-o.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов, выставить расписание на сайте, все работы выполняются на бумажном носителе.

В день проведения ВПР:

9.2. Распечатать варианты ВПР на всех участников, протокол и коды участников.

9.3. 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.

9.4. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9.5. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2025. Организовать проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ.

9.6. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

9.7 Проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

9.8. 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. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

9.9. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

10. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР Ротенбергер Екатерины Михайловны материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- 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. Каждый ученик переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках;
- 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 Ротенбергер Екатерине Михайловне.

11. Предметным комиссиям:

- организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету;

- заполнить в течение 3-х рабочих дней с даты проведения ВПР с заместителем директора по УВР Ротенбергер Е.М. 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 указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

12. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Папсуеву Лиану Александровну – педагог-организатор, Карпенко Викторину Анатольевну – лаборант (дежурство в коридоре).

13. Назначить общественными наблюдателями при проведении ВПР в 4-8, 10 классах Коткову Гульнару Ильдусовну, Кисляк Валерию Владимировну;

14. Заместителю директора по УВР Ротенбергер Е.М.:

- организовать проведение разъяснительной работы через классных руководителей среди родительской общественности о целях и задачах, сроках проведения ВПР;
- обеспечить психолого-педагогическую поддержку обучающихся при проведении ВПР;
- обеспечить контроль подготовки обучающихся к проведению ВПР, работы учителей-предметников с демоверсиями;
- назначить ответственным лицом за тиражирование материалов, протоколов и кодов на всех участников и заполнение электронной формы протокола выполненных работ;
- обеспечить контроль работы предметных комиссий;
- осуществить контроль подготовки аналитического отчета учителей-предметников по

итогах проведения ВПР;

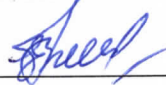
- рассмотреть вопросы результатов обучающихся при проведении ВПР на школьных методических объединениях и педагогическом совете;
- обеспечить хранение работ участников до окончания ВПР (до получения результатов);
- обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при получении, хранении и передачи материалов ВПР в соответствии с планом-графиком ВПР;
- обеспечить постоянное взаимодействие с муниципальным координатором в части информирования о ходе проведения процедуры ВПР в ОО;
- проинформировать организаторов, экспертов, привлеченных к проведению процедуры ВПР;
- в образовательной организации о персональной ответственности за нарушение регламентных требований к проведению ВПР, которые могут повлечь получение недостоверных результатов ВПР.

15. Бабинской Ларисе Юрьевне, учителю информатики, разместить информацию о проведении и сроках ВПР на сайте общеобразовательной организации;

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

17. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.В. Вяльцева