

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 имени Кати Соловьяновой
муниципального образования город-курорт Анапа**

П Р И К А З

27.03. 2025г.

№ 85

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ 4 классов

Во исполнение приказа Рособрнадзора от 13.05.2024 N 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", приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 06.03.2025 № 260 «Об организации и подведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2024/2025 учебном году», приказа Управления образования МО г-к Анапа «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях муниципального образования город-курорт Анапа в 2024/2025 учебном году от 24.03.2025 г. №24-03-405/25»,

приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах в соответствии с графиком в следующие сроки:

- 15.04.2025г. – по учебному предмету «Русский язык»;
- 17.04.2025г. – по учебному предмету «Математика»;
- 06.05.2025г. – по учебному предмету на выбор «Окружающий мир», «Литературное чтение», «Английский язык».

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на 3 уроке 1 смены, на 2 уроке 2 смены.

3. Выделить для проведения ВПР в 4 классах следующие помещения:

- 4 А – кабинет № 6, 4 Б – кабинет № 3, 4 В – кабинет № 2
- 4 Г – кабинет № 5, 4 Д – кабинет № 41, 4 Е – кабинет № 5

4. Назначить ответственным организатором за проведение ВПР в 4 классах заместителя директора по УВР Голубчикову Марину Владимировну.

5. Ответственному организатору Голубчиковой М.В.:

5.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для проведения ВПР, получение инструктивных материалов.

5.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

5.3 Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

5.4 Скачать комплекты для проведения ВПР личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.

5.5 Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.6 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.

5.7 По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.8 Получить в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов.

5.9 Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

5.10 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

5.11 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.

5.12 Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.

6. Назначить организаторами проведения ВПР учителей начальных классов.

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от Голубчиковой М.В. 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 зам. директора по УВР Голубчиковой М.В.

8. Назначить ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, дежурных учителей.

Директор школы

О. И. Чистякова