

**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.

№ 86

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ
5-8, 10 классов**

На основании 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", приказом 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 от 24.03.2025 г. №24-03-405/25 «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях муниципального образования город-курорт Анапа в 2024/2025 учебном году»,

приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5-8, 10 классах в соответствии с графиком (приложение 1).
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 1смене предметы группы № 1 на 3 уроке, предметы группы № 2 3-4 урок, во 2 смене предметы группы № 1 на 2 уроке, предметы группы № 2 на 2-3 уроке.
3. Выделить для проведения ВПР кабинеты в соответствии с их закреплением за классами.
4. Назначить ответственным организатором за проведение ВПР в 5-8, 10 классах заместителя директора по УВР Бондареву Надежду Анатольевну.
5. Ответственному организатору по ВПР Бондаревой Н.А.:
 - 5.1 Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), организовать получение и

тиражирование материалов для проведения ВПР;

5.2 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий, заполнить формы-заявки для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;

5.3 Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР;

5.4 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР;

5.5 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 (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз;

5.6 Скачать комплекты для проведения ВПР личном кабинете системы ВПР за день до проведения работы;

5.7 Распечатать варианты ВПР на всех участников;

5.8 В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, протокол соответствия организаторам в аудитории, критерии оценивания работ — экспертам по проверке;

5.9 Организовать совместно с организаторами в аудитории выполнение участниками работы;

5.10 Обеспечить соблюдение порядка и графика проведения ВПР;

5.11 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение 3-х дней со дня проведения работы по соответствующему предмету;

5.12 Организовать внесение результатов ВПР в Федеральную информационную систему оценки качества образования (ФИС ОКО). 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;

5.13 Своевременно информировать участников ВПР и родителей (законных представителей) о результатах ВПР;

5.14 Назначить организаторов в аудитории из числа педагогических работников за два дня до проведения соответствующей ВПР приказом по школе.

6. Организаторам проведения в аудитории:

6.1 Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории;

6.2 В день проведения ВПР:

– получить материалы для проведения ВПР от ответственного организатора ВПР;

– выдать участникам КИМ ВПР и коды участников. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые

используются обучающимися на уроках.;

– в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

6.3 Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

6.4 Заполнить бумажный протокол соответствия и сдать его ответственному организатору ВПР;

6.5 По окончании ВПР собрать работы участников и передать их ответственному организатору ВПР;

6.6 Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

7. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР в компьютерной форме Бакулеву А.А., учителя информатики. Техническому специалисту оказывать профильную помощь ответственному организатору ВПР во время организации и проведения ВПР.

8. Определить общественных наблюдателей ВПР из числа родителей и педагогов, учитывая конфликт интересов, за два дня до проведения соответствующей ВПР приказом по школе.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР за два дня до проведения соответствующего ВПР из числа учителей, не работающих в данном классе. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора ВПР, в течении 3-х дней со дня проведения работы по соответствующему предмету.

10. Заместителю директора по УВР Бондаревой Н.А. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

11. Классным руководителям довести до сведения родителей график проведения ВПР, изменений в расписании занятий.

12. Всем лицам, задействованным в проведении и проверка ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

О. И. Чистякова

График проведения ВПР

Класс	Расписание	Группа	Продолжительность выполнения работы
5	15.04. - предмет по выбору (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
	17.04. - математика (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый
	06.05 - русский язык (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
	13.05. - предмет по выбору (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
6	15.04. - предмет по выбору (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут
	17.04. - математика (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый
	06.05. - русский язык (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
	13.05 - предмет по выбору (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
7	15.04. - предмет по выбору (к)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
	17.04. - математика (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый
	06.05. - русский язык (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
	13.05. - предмет по выбору (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
8	15.04. - предмет по выбору (к)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
	17.04. - математика (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый
	06.05. - русский язык (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
	13.05. - предмет по выбору (б)	№ 1	один урок, не более чем 45 минут
10	15.04. - предмет по выбору (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый
	17.04. – математика (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый
	06.05. - русский язык (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый
	13.05. - предмет по выбору (б)	№ 2	два урока, не более чем 45 минут каждый

(б)* - бумажный вариант

(к)* - компьютерный вариант