

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Харловская средняя общеобразовательная школа»  
Краснощековского района Алтайского края

**ПРИКАЗ**

№ 124

от 11.03.2025г.

с. Харлово

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора 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».

На основании приказа Комитета Администрации Краснощековского района по образованию № 21/1 от 25.02.2025г. «О мониторинге качества подготовки обучающихся образовательных организаций Краснощековского района в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году»

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с расписанием ВПР (приложение № 1):
2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классе Аборневу Наталью Максимовну

- в 5 классе Мжельскую Татьяну Евгеньевну;

- в 6 классе Крайвину Светлану Евгеньевну;

- в 7 классе Розбах Максима Николаевича;

- в 8 классе Розбах Светлану Алексеевну;

- в 10 классе Кудинову Светлану Валентиновну;

3. Выделить для проведения ВПР следующие кабинеты:

Класс	Численность класса	№ кабинета
4	10	102,
5	13	201, 210
6	10	201, 208, 210
7	12	206,201,202
8	14	210, 204
10	10	207,202,210, 201

3. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации учителя и.о. заместителя директора по УВР Розбах С.А.

4. Ответственному организатору ВПР Розбах С.А.:

18.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadsor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.

5. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей (законных представителей) изменения в расписании занятий.
6. Утвердить план – график проведения ВПР 2025г.
7. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Класс	Состав комиссии
Русский язык	5	Розбах С.А.- председатель комиссии Крапивина С.Е.- член комиссии Кузнецова Д.К. - член комиссии
	4	
	6	
	7	
	8	
	10	
Математика	4	Розбах С.А.- председатель комиссии Кудинова С.В.,- член комиссии Домненко А.М.- член комиссии
	5	
	6	
	7	
	8	
	10	
Биология, география, Окружающий мир	4	Розбах С.А.,- председатель комиссии Емельянова В.Г.,- член комиссии Лютцева Л.А.,- член комиссии
	5	
	6	
	7	
	8	
	10	
История, обществознание	5	Розбах С.А.- председатель комиссии Емельянова В.Г.,- член комиссии Домненко А.М.,- член комиссии
	6	
	7	
	8	
	10	
Иностранный язык	5	Розбах С.А.- председатель комиссии Мжельская Т.Е.- член комиссии Емельянова В.Г.- член комиссии
	8	
	10	
	6	
	7	
Ученик, физика	7	Розбах С.А.- председатель комиссии Кудинова С.В.- член комиссии Домненко А.М.- член комиссии
	8	
	10	

8. Всем лицам задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечит режим информационной безопасности на всех этапах.
9. Ответственному организатору Розбах С.А.:  
 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.

10. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО

11. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

12. 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.

13. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

14. В личном кабинете ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане – графике проведения ВПР 2025.

15. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане – графике проведения ВПР 2025

16. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

17. 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.

18. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану – графику проведения ВПР (приложение 1).

19. Получить результаты проверочных работ.

20. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах ответов, даты получения – проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;  
– получить от Розбах С.А., ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах 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 координатору проведения ВПР- Розбах С.А.

21. Назначить техническим специалистом учителя математики Кудинову С.В.

22. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочных работ, следующих сотрудников:

- коридор 2 этажа – Мжельская Т.Е., Розбах М.Н.

- коридор 1 этажа – дежурный учитель

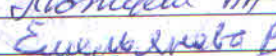
Директор школы

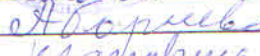
 Домненко А.М.

Ознакомлены:

  
 Кудинова С.В.

 Мжельская Т.Е.

 Розбах М.Н.

 Кравченко С.Е.