

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Новопушкинское»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

413141, Саратовская обл., Энгельсский район, п. Новопушкинское, бульвар имени Вавилова, д.7
тел. (8-845-3) 77-62-12 e-mail engnov1@mail.ru

ПРИКАЗ

от 01 апреля 2025 года

№ 81-09

**О проведении
Всероссийских проверочных работ**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с графиком (Приложение 1).
2. Считать организаторами в аудитории при проведении ВПР, педагогических работников, чьи уроки заняты в соответствии с расписанием на проведение ВПР.
3. Назначить экспертов для проверки ответов обучающихся (Приложение 2).
4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Пилягину В.М., заместителя директора по УВР.
5. Школьному координатору проведения ВПР Пилягиной В.М., заместителю директора по УВР:
 - 5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok0.obrnadz0r.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadz0r.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР.
 - 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

5.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

5.9. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

5.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету, в присутствии ответственного организатора. Проверка должна быть осуществлена не позднее двух суток (трёх рабочих дней) с момента проведения ВПР. Вынос работ за пределы школы запрещен.

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 ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена не позднее трех рабочих дней с момента проведения ВПР.

5.13. 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.

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- провести инструктаж с участниками ВПР;
- 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.

7. Назначить техническим специалистом проведения ВПР Кузьмина А.В., учителя информатики.

8. Возложить ответственность за организацию видеонаблюдения в аудиториях проведения ВПР, загрузку скачивания программного обеспечения по истории в компьютерной форме в 5-х классах на Кузьмина А.В., технического специалиста.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Назаренко

