

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-07/105	20.03.2025

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 г. № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 г. № 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 департамента образования мэрии города Ярославля от 18.03.2025 г. № 01-05/263 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях города Ярославля в 2024-2025 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).

2. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора Петракову О.Н. и передать информацию об ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному (региональному) координатору.

3. Ответственному организатору проведения ВПР заместителю директора Петраковой О.Н.

3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (spo-fisoko.obrnadzor.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.

3.2. Провести инструктаж для организаторов в аудиториях и общественных наблюдателей

3.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

3.4. Сформировать комиссии по проведению ВПР так, чтобы в каждом классе присутствовал общественный наблюдатель, организатором не назначались учителя-предметники и учителя, преподающие в данном классе.

3.5. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Петракова О.Н. – заместитель директора, председатель
	5	Радионова Е.В., учитель русского языка и литературы,
	6	член комиссии
	7	Волкова А.П., учитель русского языка и литературы, член
	8	комиссии
	10	Маркова А.А., учитель начальных классов, член комиссии
Математика, информатика, физика	4	Петракова О.Н. – заместитель директора, председатель
	5	Шевелева А.А., учитель математики, член комиссии
	6	Груздев Е.И., учитель информатики, член комиссии
	7	Исаков О.П., учитель физики, член комиссии
	8	
	10	
Биология, география, окружающий мир, химия	4	Петракова О.Н. – заместитель директора, председатель
	5	Воронов Б.В., учитель биологии, член комиссии
	6	Дубровина Л.А., учитель географии, член комиссии
	7	Ширнина Г.Н., учитель технологии, член комиссии
	8	
	10	
История, обществознание	5	Петракова О.Н. – заместитель директора, председатель
	6	Безродный Д.О., учитель истории, член комиссии
	7	Егорова Д.С., учитель истории, член комиссии
	8	Фирсова Л.А., учитель истории, член комиссии
	10	
Английский язык	4	Петракова О.Н. – заместитель директора, председатель
	5	Безродный Д.О., учитель английского языка, член
	6	комиссии
	7	Егорова Д.С., учитель английского языка, член комиссии
	8	
	10	

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

4. Ответственному организатору Петраковой О.Н.:

4.1. 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.

4.2. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

4.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.4. 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.

4.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

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

4.9. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

4.10. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения.

4.11. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора Петраковой О.Н. 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 за проведение ВПР Петраковой О.Н.

6. Обеспечить хранение работ участников до 30.12.2025 г.

Директор школы



Мазурец Е.Н.