



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П.САЖНОЕ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

«19» марта 2025 г.

№ 31

**Об организации проведения всероссийских
проверочных работ в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная общеобразовательная школа п.Сажное
Яковлевского муниципального округа Белгородской
области» 2024-2025 учебном году**

На основании приказа министерства образования Белгородской области от 11 марта 2025 года №616, приказа управления образования администрации Яковлевского муниципального округа от 13 марта 2025 года №277 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях на территории Яковлевского муниципального округа в 2025 году», в целях обеспечения организованного проведения всероссийских проверочных работ (далее- ВПР) в МБОУ «НОШ п. Сажное Яковлевского муниципального округа»,

приказываю:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР):
 - 1.1. для обучающихся 4 класса (по программе обучения предыдущего года обучения):
в период с 11.04 по 16.05 апреля 2025 года по каждому из учебных предметов «Русский язык», «Математика», по двум учебным предметам, на основе случайного выбора в штатном режиме в традиционной форме.
2. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).
3. Определить время проведения ВПР – 2, 3, 4 урок по расписанию соответствующего класса в ОО. Продолжительность ВПР по конкретному предмету определяется с учетом описания работы по данному предмету.
4. При организации ВПР в учебном кабинете использовать рассадку – по одному участнику за партой. Количество организаторов в учебном кабинете – не менее двух.
5. Назначить школьным координатором организации и проведения ВПР учителя начальных классов Шабалину С.В.
6. Школьному координатору обеспечить:
 - 6.1. проведение ВПР в ОО в соответствии с инструктивными материалами, размещаемыми на порталах ФИС ОКО, а также региональными документами;
 - 6.2. организацию отбора экспертов по проверке работ участников ВПР, исключив конфликт интересов в отношении указанной категории лиц (учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в проверке работ);
 - 6.3. организацию проверки работ участников ВПР в соответствии с критериями и шкалой оценивания по соответствующему предмету и размещение протоколов проверки на портале ФИС ОКО в течение не более 5 рабочих дней после даты проверки;
 - 6.4. контроль за соблюдением в ОО норм конфиденциальности, информационной безопасности и своевременное внесение достоверных данных в формы сбора результатов выполнения ВПР;

6.5. получение объективных результатов ВПР посредством:
- организации деятельности независимых общественных наблюдателей;
- организации видеонаблюдения в режиме офлайн в аудиториях проведения ВПР и местах работы предметных комиссий;

6.6. организацию проведения информационно-разъяснительной работы для педагогов, обучающихся и родителей/законных представителей по вопросам проведения ВПР;

6.7. организацию в ОО работу по индивидуальному информированию участников ВПР и их родителей/законных представителей о результатах выполнения ВПР в течение 10 рабочих дней после размещения результатов на портале ФИС ОКО;

6.8. проведение ВПР согласно рекомендациям по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, направленные Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (письмо от 12 мая 2020 №02/9060-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19;

7. Учителям- предметникам проанализировать результаты ВПР;

8. Утвердить состав предметных комиссий по проверке работ ВПР (приложение №2)

9. Назначить технических специалистов, ответственных за проведение ВПР директора Брилькову О.В..

10. Техническим специалистам:

10.1. 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.

10.2. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

10.3. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.

10.4. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

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

10.6. 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.

10.7. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

10.8. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

11. Назначить организаторами проведения ВПР:

Кабинет	Организатор ВПР
Кабинет начальных классов	Соскова О.П.

12. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного (школьного) координатора проведения ВПР Шабалиной С.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 ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.

13. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы дежурного в этот день учителя.

14. Определить местом хранения электронных и бумажных материалов с заданиями

ВПР, протоколов с кодами, видеоматериалов с соблюдением конфиденциальности и в условиях информационной безопасности (срок хранения – до 31 августа 2025 года) кабинет директора.

16. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на педагога - организатора Шабалину С.В.

Директор школы:

Брилькова О.В.

