

Приказ

18.03.2025

№34/01-10

Об участии в проведении
всероссийских проверочных
работ в 2024-2025 учебном году

В соответствии с постановлением Правительства российской Федерации от 30.04.2024г. №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и правил проведения мероприятий по оценке качества образования», с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13 мая 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 министерства образования Ярославской области от 10.03.2025 № 146/01-03 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Ярославской области в 2024/2025 учебном году», с учетом рекомендаций, содержащихся в письме Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.02.2025 №02-25/146 «О направлении плана- графика и порядка проведения ВПР в 2025 году», Приказа Управления образования Ростовского МР № 162 от 12.03.2025 «Об участии школ района во всероссийских проверочных работах в 2025 году и обеспечению объективности их результатов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) среди обучающихся 4 - 8 классов МОУ Кладовицкой ООШ в соответствии с планом - графиком (*приложение 1*), порядком проведения ВПР, методическими рекомендациями.
2. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР в 4, 5, 6, 7, 8 классах Шаронову Наталью Николаевну, заместителя директора по УВР.
3. Назначить школьным координатором проведения ВПР Шаронову Наталью Николаевну, заместителя директора по УВР и передать информацию о школьном координаторе муниципальному координатору.
4. Школьному координатору проведения ВПР Шароновой Наталье Николаевне:
 - 4.1. График проведения ВПР представить в управление образования до 20 марта.
 - 4.2. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-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.
 - 4.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий МОУ Кладовицкой ООШ в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
 - 4.4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по

- соответствующему предмету, обеспечить объективность проверки и оценивания работ. По возможности минимизировать количество работ, проверяемых учителем, работающим в данном классе, осуществлять проверку коллегиально.
- 4.5. Обеспечить конфиденциальность контрольных измерительных материалов на всех этапах ВПР и соблюдение в аудиториях порядка проведения ВПР.
- 4.6. Совместно с педагогическим советом принять решение о выставлении отметок за ВПР в классный журнал.
- 4.7. Организовать информационно-разъяснительную работу с обучающимися и их родителями/законными представителями по вопросам целей, сроков, порядка проведения ВПР, выставления отметок за ВПР и использования результатов.
- 4.8. Обеспечить организацию общественного наблюдения при проведении ВПР (на каждой работе - один общественный наблюдатель), привлечь в качестве наблюдателей представителей родительской общественности школы, педагогов школы, не работающих с обучающимися, для которых проводится ВПР, не допускать конфликта интересов. Ознакомить общественных наблюдателей с соответствующей инструкцией, организовать заполнение актов общественного наблюдения. Списки общественных наблюдателей представить в управление образования до начала выполнения работ.
- 4.9. Обеспечить внесение сведений об общественном наблюдении за проведением ВПР и выборе способов проверки ВПР в государственную информационную систему «Образование - 76» (подсистема АСИОУ). Акты общественного наблюдения по всем ВПР в сканированном виде внести в АСИОУ и направить в управление образования.
- 4.10. Обеспечить хранение бумажных оригиналов и копий бланков работ, протоколов, актов ВПР в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, до конца учебного года, следующего за годом написания ВПР.
- 4.11. После получения результатов ВПР провести их анализ, разбор ошибок, допущенных обучающимися при выполнении ВПР, и провести работу по совершенствованию преподавания учебных предметов и повышению уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Использовать результаты ВПР для формирования объективной ВСОКО.
- 4.12. 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.
- 4.13. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4, 5, 6, 7, 8 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 4.14. 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.
- 4.15. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 4.16. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.
- 4.17. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.
- 4.18. 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.
- 4.19. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в

ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР 2025, размещенном на сайте ФИОКО.

- 4.20. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «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, размещенном на сайте ФИС ОКО.
5. Обеспечить соблюдение мер информационной безопасности и объективности результатов ВПР.
6. Назначить организаторов проведения ВПР в соответствующих кабинетах (*Приложение 1*).
7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от школьного координатора Шароновой Натальи Николаевны 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 Шароновой Наталье Николаевне.
8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы (*приложение 2*).
9. Утвердить состав предметных комиссий по проверке ВПР (*приложение 3*).
10. Определить сроки проверки ВПР предметными комиссиями (*приложение 4*).
11. Утвердить состав общественных наблюдателей, привлеченных МОУ Кладовицкой ООШ (*приложение 5*).
12. Обеспечить административный контроль за процедурой проведения и объективностью результатов ВПР.
13. Отчет по результатам ВПР представить в управление образования в соответствии с направляемой формой.
14. Назначить техническим специалистом Шаронову Наталью Николаевну.
15. Классным руководителям 4-го, 5-го, 6-го, 7-го, 8-го классов (Счеснюк Н.В., Алексеевой Ю.Н., Шароновой Н.Н., Догадиной С.Р., Малютиной О.В.), в которых проводятся ВПР:
 - организовать информирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР;
 - обеспечить явку учащихся для проведения ВПР в указанное время;
 - подготовить аудиторию к проведению ВПР;
 - обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручек.
16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор _____

А.А. Субботина

Субботина А.А./