

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 56 «Центр образования»
имени Александра Сергеевича Соколова»**

Приказ

от *28.03.25*

№ *119-111*

г. Рязань

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора 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», приказом министерства образования Рязанской области от 06.03.2025 № 335 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2025 году» приказом управления образования и молодежной политики от 11.03.2025 № 04/1-01-116 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2025 году» в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Школа № 56»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10 классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Школа № 56» согласно графику (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором проведения ВПР в МБОУ «Школа № 56» Войтко М.В., заместителя директора по учебной работе.
4. Школьному координатору ВПР Войтко М.В., заместителю директора по учебной работе:
 - 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, формирование расписания, получение инструктивных материалов.
 - 4.2. Обеспечить информационную безопасность и объективность при подготовке и проведении ВПР.
 - 4.3. 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.
 - 4.4. Скачать архив с материалами для проведения ВПР 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 2024.

- 4.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 4.6. Организовать выполнение участниками работы, обеспечить порядок проведения ВПР.
- 4.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 4.8. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.
- 4.9. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.
- 4.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету в течение не более 3 рабочих дней с момента окончания ВПР.
- 4.11. 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.
- 4.12. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику проведения ВПР до 20.05.2025 г.
- 4.13. 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.
- 4.14. Подготовить аналитическую справку по результатам проведения ВПР в 2024-2025 учебном году.
5. Назначить ответственными за проведение ВПР в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10 классах и возложить ответственность за соблюдение информационной безопасности и объективность при подготовке и проведении ВПР по отдельным предметам:
- по русскому языку, литературе – Синакову Е.А., руководителя методического объединения учителей русского языка и литературы;
 - по математике, физике, информатике – Мирионкову Л.Н., руководителя методического объединения учителей математики, физики и информатики;
 - по иностранному языку – Дунину Н.А., руководителя методического объединения учителей иностранного языка;
 - по истории и обществознанию – Лебедеву Н.Ю., руководителя методического совета школы;
 - по биологии, географии и химии – Дягилеву Т.С., руководителя методического объединения учителей естественнонаучного цикла;
 - по русскому языку, математике, литературному чтению, окружающему миру в 4-х классах – Сафронову Е.В., руководителя методического объединения учителей начальных классов.
6. Привлечь в качестве технического специалиста по заполнению форм сбора результатов выполнения ВПР Сучкову С.Ю., зам. директора по ИКТ, Яковлеву О.В., зав. канцелярией.
7. Заместителю директора по учебной работе Соломоновой О.А.
- 7.1. Зам. директора по УР Соломоновой О.А. определить место и время проведения ВПР в МБОУ «Школа № 56» (приложения к приказу).
- 7.2. Определить списочный состав организаторов проведения ВПР в кабинетах в соответствующие дни проведения ВПР и назначить дежурных, ответственных за соблюдение порядка и тишины во время проведения проверочной работы (приложения к приказу).
- 7.3. Внести изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного за проведение ВПР материалы для проведения проверочной работы;
 - распределить участников по рабочим местам в соответствии планом рассадки, раздать коды в соответствии со списком

- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- провести инструктаж (не более 5 мин) (текст размещен в папке с рабочими материалами);
- проверить, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- 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.

9. Наблюдателям (дежурным) проведения ВПР в соответствующих кабинетах (рекреациях) - обеспечить соблюдение порядка, тишины, правил информационной безопасности в соответствующих помещениях.

10. Заместителю директора по воспитательной работе Пронькиной О.И. внести необходимые изменения в режим работы школы в дни проведения ВПР (питание школьников, режим звонков, дежурство по школе) (приложения к приказу).

11. Сформировать группу общественных наблюдателей из числа родительской общественности и привлечь их к проведению и проверке ВПР.

12. Сформировать предметные комиссии для проверки ВПР (приложение 2).

13. Предметным комиссиям

- обеспечить объективность и качество оценивания выполненных учащимися работ;
- провести работу по заполнению, анализу и обобщению мониторинговых диагностических карт результатов ВПР в 2025 году.

14. Методическому совету школы

- использовать результаты ВПР для корректировки образовательных программ учебных предметов, учебно-тематических планов, для совершенствования преподавания учебных предметов; подготовки обучающихся и их родителей к участию оценочных процедур различного уровня, в том числе ВПР и ГИА;
- запланировать мероприятия по повышению объективности оценки образовательных результатов.

15. Школьным предметным методическим объединениям

- провести анализ обучения учащихся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10 классов на основе текущей успеваемости, и полученных обобщенных результатов ВПР;
- провести анализ выполнения ВПР обучающимися по предметам;
- выявление обучающихся, не выполнивших задания базового уровня, сравнение их результатов с текущей успеваемостью;
- выявление обучающихся, выполнивших задания базового уровня, сравнение их результатов с текущей успеваемостью;
- процент обучающихся, выполнивших задания повышенного уровня (хотя бы одно) и в то же время не выполнивших задания базового уровня (хотя бы одно);
- выявление обучающихся, выполнивших задания повышенного уровня, сравнение их результатов с текущей успеваемостью и результатами участия в интеллектуальных конкурсах/олимпиадах;
- провести сравнительный анализ мониторинговых диагностических карт результатов ВПР учащихся 5-х, 6-х, 7-х классов текущего учебного года с диагностическими картами, сформированными по итогам проведения ВПР по итогам проведения ВПР в прошлые годы;
- использовать результаты ВПР для планирования индивидуальной работы с обучающимися.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.В. Наумова

