

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Арбузовская средняя общеобразовательная школа
имени кавалера ордена Мужества майора Попова С.Н.»

Приказ

от 10 марта 2025

№ 39

О назначении ответственного координатора
за проведение Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Арбузовская СОШ в 2025 году

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05. 2024 года №1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения ВПР в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся ВПР 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 и науки Алтайского края от 20.02.2025 года №244 «О мониторинге качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году», приказа комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района Алтайского края от 04.03.2025 №202 «Об утверждении графика проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Павловского района в 2025 году», приказа от 05.03.2025 №205 «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Павловского района в 2025 году», с целью совершенствования преподавания учебных предметов и проведения в МБОУ «Арбузовская СОШ» Всероссийских проверочных работ в 4-м, 5-м, 6-м, 7-м, 8-м классах ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить школьным координатором, ответственным за проведение ВПР Околелову М.В., зам. директора по УВР.
2. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР:
 - 2.1. обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов; организовать проведение инструктажей организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;
 - 2.2. внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР;
 - 2.3. утвердить и разместить на официальном сайте график проведения ВПР в 4, 5, 6, 7, 8 классах (Приложение);
 - 2.4. 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;
 - 2.5. скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР;

- 2.6. получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР;
 - 2.7. распечатать варианты ВПР на всех участников;
 - 2.8. 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;
 - 2.9. по окончании проведения работы собрать все комплекты. Комплекты сдаются на хранение до 18.00 в сейф директора ОУ;
 - 2.10. в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы;
 - 2.11. получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с Критериями);
 - 2.12. организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету;
 - 2.13. 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;
 - 2.14. загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.
 - 2.15. скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2025;
 - 2.16. обеспечить соблюдение Порядка проведения и объективность результатов ВПР;
 - 2.17. обеспечить соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР;
 - 2.18. организовать адресную методическую помощь педагогическим работникам;
 - 2.19. обеспечить в дни проведения ВПР присутствие общественных наблюдателей;
 - 2.20. спланировать дальнейшую работу по повышению качества образования с использованием результатов ВПР.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ОУ
С приказом ознакомлена



С.В. Саблина
М.В. Околелова