

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Юксеевская средняя общеобразовательная школа»
663066, Красноярский край Большемурутинский район,
с.Юксеево, ул. Центральная, 27
тел. 8(39198) 26-7-21

« 27 » января 2025 г.

№ 13

ПРИКАЗ

«О проведении Всероссийских проверочных работ в 2025 году»

На основании приказов 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, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в 2024-2025 учебном году от 16.01.2025 №04-09 «О проведении ВПР в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы с 11 апреля по 16 мая 2025 года в 4, 5, 6, 7, 8 классах
2. Назначить ответственным организатором за организацию и проведение ВПР зам.директора по УВР Зырянову Е.В.
3. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся в соответствии с порядком проведения ВПР в установленные сроки: (график прилагается)
4. Назначить организатором вне аудитории в период проведения ВПР классного руководителя 9 класса Андреевко З.М.
5. Заместителю директора по УВР Зыряновой Е.В. ознакомиться с порядком проведения ВПР, с графиком проведения мониторинга качества подготовки обучающихся школы разработать и утвердить локальным актом расписание проведения ВПР в соответствии с графиком и разместить его на официальном сайте в срок до 28 февраля 2025 года для обучающихся в форме ВПР и планом графиком проведения ВПР, размещенными в личном кабинете на сайте ФИС ОКО
6. Завучу школы разработать и утвердить локальным актом расписание проведения ВПР в соответствии с графиком и разместить его на официальном сайте до 28 февраля 2025
7. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению ВПР с инструкциями, которые размещаются на сайте ФИС ОКО
8. Назначить техническим специалистом при проведении ВПР Унтилову Т.И., учителя информатики.
9. подготовить кабинеты для проведения ВПР
10. зам директору по УВР организовать работу по подготовке школьных комиссий по оцениванию ответов по стандартизированным критериям с предварительным обсуждением подходов к оцениванию в соответствии с инструкцией
11. Организовать работу по оформлению наблюдателями протоколов по проведению ВПР и протоколов наблюдателей по проверке работ обучающихся.
12. Ответственному за организацию и проведение ВПР (школьному координатору ВПР):
 - 12.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной 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, получение инструктивных материалов.
- 12.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР, ознакомить обучающихся с изменениями в расписании.
- 12.3. 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.
- 12.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР.
- 12.5. Провести инструктаж с организаторами в аудитории, вне аудитории.
- 12.6. Получить шифр для распаковки в 7:30 в день проведения ВПР через личный кабинет на информационном портале ВПР.
- 12.7. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.
- 12.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику - один и тот же код на все работы). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
- 12.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 12.10. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов в личном кабинете после 14:00 в день проведения ВПР.
- 12.11. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.
- 12.12. Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.
- 12.13. Загрузить форму для сбора результатов не позднее чем через 2 (двое) суток после указанного выше времени начала работы.
- 12.14. Получить сводные статистические отчеты о проведении ВПР через личный кабинет на портале ВПР.
- 12.15. Довести результаты ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 12.16. Проанализировать результаты ВПР и предоставить отчет о результатах ВПР на инструктивно-методическом совещании до 20.05.2025 г.
13. Классным руководителям 4, 5, 6, 7, 8 и 11 классов, в которых проводятся ВПР:
- 13.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.
- 13.2. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручек.
14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
школы


(подпись)

С.П.Михайлова

(ФИО)