

**ПРИКАЗ**

«17» марта 2025 г

№ 01.20/ 85

**О проведении мониторинга  
качества подготовки обучающихся  
в форме всероссийских  
проверочных работ в 2025 году**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора 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 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в МОУ Болтинской СОШ в 2025 году в 4-8-х классах и 10 классе в соответствии с утвержденным приказом Федеральной службы, планом-графиком проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся ОО в форме ВПР.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МОУ Болтинской СОШ согласно графику (приложение 1)
3. Назначить ответственным организатором проведения ВПР заместителя директора по УВР Греченеву И.М.
  4. Ответственному организатору проведения УВР Греченевой И.М.:
    - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
    - 4.2. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР.
    - 4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР
    - 4.4. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
    - 4.5. 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.
    - 4.6. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2025 года.
    - 4.7. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
    - 4.8. Организовать выполнение участниками работы.
    - 4.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
    - 4.10. Обеспечить хранение работ участников до окончания работ

- 4.11. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов.
- 4.12. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.
- 4.13. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев.
- 4.14. Заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.
- 4.15. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.

5. Назначить  
- организаторами в аудиториях:

- в 4 классах Смирнову Т.А. учителя ИЗО;
- в 5 классах Андрееву И.В., учителя ОБЖ;
- в 6 классах Греченеву И.М., заместителя директора по УВР;
- в 7 классах Горшкалеву Т.Л., заместителя директора по ВР;
- в 8 классах Рябинину О.В., учителя географии;
- в 10 классах Рыбакову И.В., директор школы.

5.1. Организаторам проведения ВПР в кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Греченевой И.М., ответственного организатора проведения ВПР, 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 школьному координатору проведения ВПР.

6. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР - техническим специалистом Вересову С.Н., заместителя директора по УВР

Техническому специалисту:

6.1. Оказывать профильную помощь ответственному организатору во время организации и проведения ВПР.

6.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.

7. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (приложение 2)

7.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора, в течение трех календарных дней.

8. Назначить организаторами вне аудиторий в период проведения ВПР за соблюдение порядка и тишины в коридорах и рекреациях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: учителей начальных классов Табакову М.А., Сетдикову Е.Ю., Шихееву Е.А., учителя французского языка Лебедеву М.М., учителей английского языка Бердышеву А.А., Кульпичеву О.Н., учителей технологии Арефьева С.С., и Арефьеву М.В., педагога-психолога Ерохину О.Б.

- в аудитории для пребывания участников, закончивших работу раньше отведенного времени Егорову Б.С., старшую вожатую.

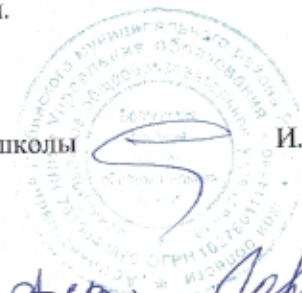
9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МОУ Болтинской СОШ в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

10. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.В. Рыбакова



Ознакомлены:

Handwritten signatures of various staff members, including the director and other teachers, indicating their acknowledgment of the order.