

**Муниципальная бюджетная общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 2**
(наименование образовательной организации)
(МБОУ СОШ № 2)
(краткое наименование)

ПРИКАЗ

11.03.2025

№ 030

Ессентуки

О проведении всероссийских
проверочных работ

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13 мая 2025 года № 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 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 Ставропольского края от 24 февраля 2025 года № 273-пр «О проведении всероссийских проверочных работ в 2025 году», с целью организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 2 в 2024/25 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить школьным координатором проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 2025 году Голубеву О.Г., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Назначить техническим специалистом, сопровождающим проведение ВПР в 2025 году, Дреева С.С., учителя информатики.
3. Провести ВПР в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР в 2025 году (далее – План-график).
4. Рассматривать ВПР как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ в 4-8 и 10 классах.
5. Утвердить:
 - 5.1. Прилагаемый Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – Порядок).
 - 5.2. Прилагаемое расписание проведения ВПР (далее – расписание).
 - 5.3. Прилагаемый состав организаторов.
 - 5.4. Прилагаемый состав комиссии по проверке ВПР.
6. Голубеву О.Г., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - 6.1. Ознакомить педагогических работников, участников ВПР и их родителей (законных представителей) с Планом-графиком и Порядком в срок не позднее 10 марта 2025 года.

6.2. Обеспечить:

- своевременное проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ СОШ № 2 в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет, заполнение заявки для участия в ВПР в 2025 году и формы сбора расписания для участия в ВПР в 2025 году (согласно Плану-графику); получение инструктивных материалов;

- проведение ВПР в соответствии с Планом-графиком, расписанием и Порядком, заполнение электронных форм сбора результатов в ФИС ОКО и их своевременную загрузку.

- принять исчерпывающие меры по недопущению технических сбоев при проведении ВПР.

- провести разъяснительную работу в срок не позднее 21 марта 2025 года с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) о сроках и Порядке проведения ВПР;

- внести корректировки в Единый график оценочных процедур на 2024/25 учебный год в срок в срок не позднее 21 марта 2025 года.

- внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР;

- организовать выполнение участниками работы в соответствии с Порядком

- обеспечить проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.

- провести разработку рабочих программ по учебным предметам на 2025/26 учебный год с учетом выявленных пробелов в знаниях обучающихся на основании полученных результатов ВПР, организовав дополнительное обучение по темам, по которым выявлен недостаточный уровень освоения;

- усилить административный контроль за объективностью на всех этапах проведения ВПР;

7. Классным руководителям участников ВПР в дни проведения работ на отсутствующих обучающихся предоставлять школьному координатору документ, подтверждающий причину неявки.

8. Организаторам проведения ВПР:

- организовать выполнение участниками работы;

- выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей образовательной организации только один раз.

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и фамилии, имени, отчества участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа выполняется ручками с чернилами синего цвета.

- обеспечить проведение оценочных процедур в соответствии с Порядком.

- по окончании проведения работы собрать все комплекты, запечатать в конверт и передать школьному координатору.

9. Членам комиссии по проверке ВПР:

- осуществить проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР в кабинетах, определенных школьным координатором. Начало проверки в 14:00.

- обеспечить объективность оценивания ответов участников.

- по окончании проверки заполнить бумажную форму протокола и передать ее школьному координатору вместе с работами участников ВПР.

10. На всех этапах проведения ВПР участникам и лицам, привлекаемым к проведению и проверке работ, запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы,

письменные заметки и иные средства хранения информации;

- передвигаться по аудитории без необходимости, переговариваться, совещаться;
- пользоваться интернетом;
- без необходимости покидать аудиторию во время проведения ВПР.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

(должность руководителя)

Корж

(подпись)

И.А.Коржевская

(И.О. Фамилия)