

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Манчажская средняя образовательная школа»**

623360, Свердловская область, Артинский район, с.Манчаж, ул 8 марта д 63а, тел: 834391-3-34-43
E-mail: mou_manchag@mail.ru сайт: www/manchazh.uralschool.ru ОКПО 12311604
ИНН 6636005598 КПП 661901001

Выписка из ПРИКАЗа № 113 – ОД

12.03.2025 г.

с. Манчаж

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 № 1008 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2025г.»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести (или принять участие в проведении) Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 5 классе Шарову Людмилу Германовну библиотекаря; Кузнецову Любовь Васильевну – социального педагога,

- в 6 классе Шарову Людмилу Германовну библиотекаря, Кузнецову Любовь Васильевну – социального педагога;

- в 7 классе Шарову Людмилу Германовну библиотекаря Кузнецову Любовь Васильевну – социального педагога;

- в 8 классах Шарову Людмилу Германовну библиотекаря, Кузнецову Любовь Васильевну – социального педагога;

В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5-8 и 10 классах на 2- 4 уроках.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

-закрепленные за классами кабинеты.

4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Другову Софию Андреевну, заместителя директора по учебно- воспитательной работе (тел.89022644852, эл. почта sofiya.drugova@mail.ru) и передать информацию о школьном координаторе муниципальному (региональному) координатору.

5. Школьному координатору проведения ВПР Друговой Софии Андреевне, заместителю директора по учебно- воспитательной работе:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

5.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Куклева Татьяна Васильевна – председатель комиссии;
	5	
	6	Волкова Наталья Александровна – член комиссии;
	7	

Секретарь
Бондарь Валентина Владимировна
Mou_manchag@mail.ru

	8	Мокроусова Ольга Петровна – член комиссии
	10	для проверки работ 4 класса.
Математика	4	Сибаева Эльвира Ясавиевна- председатель
	5	комиссии;
	6	Булатова Марина Павловна- член комиссии;
	7	Мокроусова Ольга Петровна – член комиссии
	8	для проверки работ 4 класса
	10	
Биология (окружающий мир)	4	Трифонова Ольга Владимировна-председатель
	5	комиссии;
	6	Озорнина Анна Тельмановна – член комиссии;
	7	Лыткина Наталья Владимировна- член
	8	комиссии;
	10	Мокроусова Ольга Петровна – член комиссии
		для проверки работ 4 класса
География	6	Лыткина Наталья Владимировна – председатель
	7	комиссии;
	8	Трифонова Ольга Владимировна – член
	10	комиссии;
История, обществознание	6	Егорова Эльвира Валентиновна – председатель
	7	комиссии;
	8	Другова София Андреевна – член комиссии
	10	
Физика	7	Щепочкин Андрей Владимирович-
	8	председатель комиссии
	10	Шарова Людмила Германовна – член комиссии
Информатика	7	Жёлтышева Ксения Игоревна – председатель
	8	Другова София Андреевна – член комиссии
	10	
Иностранный язык	4	Илькина Екатерина Владимировна
	5	председатель;
	6	Другова София Андреевна – член комиссии
	7	
	8	
	10	

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

5.4. 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.

5.5. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, и 10 классов.

5.7. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.8. 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.

5.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

5.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора**

результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

5.12. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

5.13. 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 оштается в ОО в виде бумажного протокола.

5.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

5.15. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

5.16. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора 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, Друговой Софии Андреевне.

5.17 Обеспечить хранение работ участников до 31.05.2026г.

Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

- понедельник – Куклева Татьяна Васильевна, Щепочкин Андрей Владимирович;
- вторник – Лыткина Наталья Владимировна, Озорнина Анна Тельмановна;
- среда – Волкова Наталья Александровна, Трифонова Ольга Владимировна;
- четверг- Егорова Эльвира Валентиновна, Ощепкова Марина Игоревна;
- пятница- Булатова Марина Павловна, Волкова Ксения Геннадьевна.

. Обучающиеся с ОВЗ (8вид) не принимают участия в ВПР, обучающиеся с ЗПР принимают участие, но результаты не заносятся в протокол для отчета.

6. В целях реализации принципа объективности и открытости процедуры проведения ВПР организовать общественное наблюдение из числа представителей родительского комитета школы (Лукоянова Л.И.).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

подпись

Н.И. Кузнецова

ВЕРНО: Секретарь

Для документов

В.В. Бондарь

12.03.2025 г.

