

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12
имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**
413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Пушкина, 1а, тел. (8453) 56-94-36, 56-88-37
эл.почта: sc12engl@bk.ru, сайт: <https://12school-eng.gosuslugi.ru/>

ПРИКАЗ

от «09» апреля 2025 г.

№122-од

О проведении всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13 мая 2024 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, 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 и среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году», приказом министерства образования Саратовской области от 02 апреля 2025 года № 412 «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Саратовской области в 2024/2025 учебном году», приказом председателя комитета по образованию Энгельсского муниципального района Саратовской области от 09.04.2025 года «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Энгельсского муниципального района в 2024/2025 учебном году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10-х классах в соответствии со следующим графиком:

4 класс:

- 22 апреля 2025 года – по учебному предмету «Русский язык»;
- 24 апреля 2025 года – по учебному предмету «Математика»;
- 11 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

5 класс:

- 15 апреля 2025 года – по учебному предмету «Русский язык»;
- 17 апреля 2025 года – по учебному предмету «Математика»;
- 11 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 28 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

6 класс:

- 17 апреля 2025 года – по учебному предмету «Русский язык»;
- 15 апреля 2025 года – по учебному предмету «Математика»;
- 28 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 13 мая 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

7 класс:

- 22 апреля 2025 года – по учебному предмету «Русский язык»;
- 24 апреля 2025 года – по учебному предмету «Математика»;
- 13 мая 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора, за исключением предмета «биология»;
- 18 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора, в случае если будет определен предмет «биология»;
- 15 мая 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

8 класс:

- 24 апреля 2025 года – по учебному предмету «Русский язык»;
- 22 апреля 2025 года – по учебному предмету «Математика»;
- 15 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора, за исключением предмета «биология»;
- 18 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора, в случае если будет определен предмет «биология»;
- 13 мая 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 15 мая 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора, за исключением предмета «биология»;

10 класс:

- 11 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 15 апреля 2025 года – по учебному предмету «Русский язык»
- 17 апреля 2025 года – по учебному предмету «Математика»;
- 28 апреля 2025 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

2. Определить формат проведения всероссийских проверочных работ на бумажном носителе, за исключением биологии 7 и 8 классы. Биологию в 7 и 8 классах провести в компьютерной форме.

3. Обеспечить:

— условия для проведения всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году, а также организацию и проведение работ в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году, инструктивными материалами, размещенными на сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» в разделе «Навигатор ОКО»;

— исполнение мероприятий согласно дорожной карте по организации и проведению всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Саратовской области в 2024/2025 учебном году, утверждённой пунктом 2.1 приказа министерства образования Саратовской области;

— информационную безопасность при работе с документами и материалами всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году в рамках своей компетенции;

— ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение всероссийских проверочных работ в общеобразовательной организации в 2024/2025 учебном году;

— хранение бланков работ участников всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году, протоколов с результатами всероссийских проверочных работ и файлов видеонаблюдения до 1 сентября 2025 года.

— контроль за соблюдением объективности проведения всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году, в том числе через видеонаблюдение в режиме онлайн в аудиториях проведения, в помещениях, определенных для передачи материалов всероссийских проверочных работ организатором в аудитории ответственному организатору в общеобразовательной организации, а также в помещениях, определенных для проверки работ участников всероссийских проверочных работ.

4. Ответственному организатору ВПР в образовательной организации (далее – в ОО) Сумаревой Юлии Николаевне:

4.1. Получить (скачать) через личный кабинет в ГИС ФИС ОКО в сроки установленные планом-графиком ВПР:

— бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО;

- архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

- критерии оценивания ответов и формы сбора результатов.

- информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора;

4.2. До дня проведения ВПР:

- обеспечить подготовку кабинетов для проведения ВПР;

- провести инструктаж организаторов в аудитории, технических специалистов, экспертов;

- организовать печать протоколов проведения по количеству кабинетов, кодов и материалов проверочных работ по количеству участников для кабинетов, критериев оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов;

- выполнить распределение участников по кабинетам и организаторов в аудитории по рабочим местам;

- обеспечить наличие черновиков из расчета не менее 1 листа на одного участника;

- организовать комплектование и заполнение сопроводительных бланков к доставочным пакетам с материалами ВПР.

- сформировать и запечатать пакеты с материалами проверочных работ и протоколами по количеству аудиторий;

4.3. В день проведения ВПР в помещении под видеонаблюдением до начала ВПР выдать организатору в аудитории:

- коды, списки обучающихся, инструктажи для обучающихся,

- запечатанные пакеты с материалами проверочных работ и протоколами.

4.4. На этапе выполнения участниками заданий в день проведения ВПР обеспечить контроль выполнения ВПР

4.5. По окончании ВПР в помещении под видеонаблюдением получить запечатанные пакеты с работами обучающихся от организаторов в аудитории.

4.6. На этапе проверки работ:

- организовать проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности;

- обеспечить отсутствие конфликта интересов и контроль за ходом проверки;

- принимать меры для своевременного завершению проверки;

- по завершению проверки обеспечить заполнение электронную форму сбора результатов.

4.7. На этапе сбора и загрузки материалов через личный кабинет ГИС ФИС ОКО организовать своевременную загрузку электронной формы сбора результатов (не позднее двух рабочих дней со дня проведения ВПР);

4.8. Получить результаты ВПР в сроки, установленные дорожной картой через личный кабинет в ГИС ФИС ОКО.

4.9. При проведении проверочных работ с использованием компьютера:

- предоставить необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечить логинами и паролями участников и экспертов, организовать проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;

- информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ;

- обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;

- при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполнить электронный протокол: указать соответствие логинов и кодов участников, внести контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

- загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в

ЛК ГИС ФИС ОКО в течение двух рабочих дней со дня написания ВПР.

4.10. Привлекать технических специалистов на всех этапах организации и проведения ВПР по необходимости (тиражирование работ, заполнение формы сбора результатов), с условием соблюдения информационной безопасности и отсутствия личной заинтересованности.

5. Назначить организаторами при проведении ВПР педагогических работников, не работающих в данных классах и не являющимися педагогами по предмету, по которому проводится проверочная работа в соответствии с Приложением №1.

6. Организаторам в аудитории:

6.1. При подготовке и проведении ВПР:

- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- до начала выполнения работы получить в помещении под видеонаблюдением от ответственного организатора ВПР в ОО списки участников ВПР, коды, доставочный пакет с материалами ВПР;
- до начала выполнения работы проверит присутствующих детей по списку, раздать коды, черновики, дополнительный материал, если предусмотрены;
- за 5 минут до звонка раздать материалы и зачитать участникам текст инструктажа (не более 5 минут);

6.2. По звонку на урок организатору в аудитории:

- зафиксировать на уроке время начала и время окончания ВПР;
- дать распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напомнить о времени завершения ВПР;
- объявить об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
- осуществить сбор материалов;
- заполнить протокол проведения;
- если работа состоит из двух частей осуществить раздачу и сбор материалов первой части на первом уроке, раздачу и сбор материалов второй части на втором уроке;

6.3. По окончании работы:

- упаковать в возвратный доставочный пакет использованные материалы;
- передать в помещение под видеонаблюдением возвратный доставочный пакет с выполненными работами и протокол проведения.

7. Назначить дежурными, обеспечивающими порядок при проведении ВПР, педагогических работников в соответствии с Приложением № 1.

8. Утвердить распределение организаторов при проведении ВПР по кабинетам в соответствии с Приложением №1.

9. Назначить экспертами при проведении ВПР педагогических работников в соответствии с Приложением № 2.

10. Экспертам:

10.1. В течение двух рабочих дней с момента проведения ВПР осуществить проверку ответов обучающихся на задания ВПР.

10.2. Получить от ответственного организатора ВПР критерии оценивания ответов участников и возвратные доставочные пакеты с материалами ВПР.

10.5. Оценить работы в соответствии с полученными критериями. Внести баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

10.6. Передать проверенные материалы ВПР для заполнения формы сбора результатов техническому специалисту или ответственному организатору в ОО.

11. Назначить техническими специалистами при проведении ВПР работников в соответствии с Приложением № 3.

12. Техническим специалистам выполнять поручения ответственного организатора ВПР в ОО.

13. Михальчевой Елене Николаевне, диспетчеру по расписанию, внести изменения в организацию образовательного процесса, обеспечивающие занятость всех обучающихся, не участвующих в ВПР.

14. Князевой Татьяне Алексеевне, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, обеспечить соблюдение санитарных требований при проведении ВПР.

15. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ларину Елену Валерьевну.

Директор МОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Суханова»

В.В. Минаева
ФИО