

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
(МБОУ «СОШ № 196»)

ПРИКАЗ

10.04.2025

№ 150

г. Северск

**Об организации проведения всероссийских проверочных работ
в 2024 - 2025 учебном году в МБОУ «СОШ №196»**

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2025 № 04-9 «О проведении ВПР в 2024/2025 учебном году», письма Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» от 20.02.2025 № 02-25/146 «О направлении плана-графика и порядка проведения ВПР в 2025 году», распоряжения Департамента образования Томской области от 25.02.2025 № 317 «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Томской области в 2025 году», приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10.04.2025 №225 «Об организации проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях в ЗАТО Северск в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить проведение всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с «Порядком организации и проведения ВПР в МБОУ «СОШ №196» от 10.03.2025 г. № 104, Планом-графиком проведения ВПР в 2025 году в МБОУ «СОШ №196 от 10.03.2025 г №106.
2. *Костенко Е.В., зам. директора по УВР, ответственному организатору за проведение ВПР:*
 - 2.1. Назначить организаторов в аудитории проведения ВПР.
 - 2.2. Ознакомить ответственных организаторов ОО, лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО, с инструкциями по проведению ВПР, размещенными федеральным организатором в личном кабинете ОО в Федеральной государственной информационной системе оценки качества образования (далее – ФГИС ФИС ОКО).
 - 2.3. Возложить на организаторов в аудитории ответственность за обеспечение порядка в кабинете во время проведения ВПР.
 - 2.4. Подготовить кабинеты для проведения ВПР.
 - 2.5 Организовать участие в ВПР обучающихся по АООП в общеобразовательных классах с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.
 - 2.6. Загружать результаты ВПР обучающихся по АООП в МБОУ «СОШ №196».
 - 2.7. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при печати и хранении вариантов ВПР.
 - 2.8. Создать условия для обеспечения объективности проведения и проверки работ учащихся ВПР.
 - 2.9. Организовать проверку ответов участников по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию в соответствии с инструкцией.

- 2.10. Осуществлять личный контроль за проведением ВПР в ОО.
- 2.11. Организовать работу по проведению информирования родителей (законных представителей) о личных результатах участников ВПР по каждому учебному.
- 2.12. Организовать участие независимых наблюдателей в проведении ВПР.
- 2.13. Обеспечить хранение оригиналов работ участников ВПР в МБОУ «СОШ №196» в течение трех месяцев после представления результатов ВПР в личном кабинете ОО в ФГИС ФИС ОКО.
- 2.14. В день проведения ВПР распечатать варианты ВПР, протоколы и коды участников.
- 2.15. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
3. *Ответственным организаторам в аудитории:*
 - 3.1. Раздать каждому ученику – участнику ВПР код (один на все работы) и вариант ВПР, черновик.
 - 3.2. Провести проверочную работу в аудитории.
 - 3.3. Обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы.
 - 3.4. По окончании работы собрать все комплекты и передать Костенко Е.В., ответственному организатору за проведение ВПР.
4. *Экспертам по проверке:*
 - 4.1. Провести проверку и оценивание ВПР в соответствии с критериями оценивания работ согласно графика Приложению 2 к настоящему приказу.
5. *Учителям-предметникам:*
 - 5.1. Предоставить черновики на каждого участника ВПР.
 - 5.2. Подготовить кабинет (чистая доска, часы, убранный учительский стол, комплект парт и стульев).
 - 5.3. Обеспечить тишину в коридоре во время проведения работ в соответствии с утвержденным графиком дежурств в МБОУ «СОШ №196».
6. *Классным руководителям 4,5,6,7,8,10 классов:*
 - 6.1. Ознакомить родителей (законных представителей) учеников, принимающих участие в ВПР с процедурой, порядком и графиком ВПР.
 - 6.2. Информировать о возможности заполнения Согласия на проведения ВПР для детей, обучающихся по АООП на основании состояния здоровья обучающихся и личного желания родителя (законного представителя).
 - 6.3. Обеспечить явку обучающихся вовремя в пункт проведения ВПР.
7. Диспетчеру образовательного учреждения Колбышевой С.В., при необходимости внести изменения в расписание уроков в дни проведения ВПР.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Соколова

Исп. Костенко Елена Владимировна

