

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7 г.Ивделя**

624590 Свердловская обл., г.Ивдель, ул.50 лет Октября, д.17

E-mail: ivdsc7@mail.ru, тел.8(34386)2-97-20

ПРИКАЗ

№ 20-од

от 19.03.2025 г.

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) №1008 от 13.05.2024 г. «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», приказа Управления образования Администрации Ивдельского городского округа №38-а от 03.02.2025 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Ивдельского городского округа в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР в соответствии с План-графиком.
2. Утвердить график проведения ВПР, списки кабинетов, организаторов проведения ВПР и экспертов по оцениванию работ в МАОУ СОШ №7 г.Ивделя (Приложения 1,2,3).
3. Внести изменения в График оценочных процедур МАОУ СОШ №7 г.Ивделя на 2024-2025 у.г.
4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Есаулку Марину Анатольевну, заместителя директора по УР, и передать информацию об ответственном организаторе муниципальному координатору.
5. Ответственному организатору проведения ВПР Есаулковой Марине Анатольевне, заместителю директора по УР:
 - 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «ВПР»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО – участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
 - 4.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протоколы проведения работы и списки кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - 4.4. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС

- ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.
- 4.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 4.6. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.
 - 4.7. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
 - 4.8. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
 - 4.9. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику.
 - 4.10. Получить результаты проверочных работ в ФИС ОКО.
5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного организатора ОО 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 ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или ответственному организатору ОО.
 6. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
 7. Обеспечить хранение работ участников до 31.12.2025.
 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  Е.А.Гриценко

