



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №72»

ПРИКАЗ

от 13.04.2026г.

№42-осн

Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 мая 2025г. №991 «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 2025/2026 учебном году» и на основании приказа комитета по образованию города Барнаула от 10.04.2026 №497-осн «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций города Барнаула в форме всероссийских проверочных работ в 2026 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с **20.04.2025г. по 20.05.2026г.** Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 10-х классах на бумажном носителе.
2. Всероссийские проверочные работы, состоящие их двух частей, провести в один день с перерывом не менее 10 минут.
3. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР организовать независимое наблюдение с использованием видеонаблюдения.
4. Утвердить Положение о проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №72», план-график проведения ВПР, организаторов и экспертов (прилагаются).
5. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации **Ситникову Т.М.**, зам. директора по УВР.
6. Ответственному организатору проведения ВПР **Ситниковой Т.М.**, зам. директора по УВР:
 - получить от муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
 - сформировать заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО;

- сформировать расписание ВПР. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами;
- скачать в ЛК ФИС ОКО в раздел «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы;
- соблюдать конфиденциальность, скачивать архив с материалами для проведения ВПР – два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Организовать выполнение работы участниками;
- скачать информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора;
- собирать все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;
- организовать проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания. Информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечить контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;
- заполнить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР»
- заполнить форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;
- получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность кабинета перед проведением проверочной работы (обязательное наличие в кабинете часов);
- получить от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, раздать коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;
- раздать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следить за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;
- провести инструктаж (не более 5 мин.);
- проверить, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- фиксировать на доске время начала и окончания работы;
- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол;
- по окончании проведения проверочной работы собирать работы участников и передать их ответственному организатору ОО.

8. Привлечь к проверке в качестве экспертов учителей школы, не работающих в данном классе.

9. Экспертам, проверяющим работы обучающихся:

- получить работы после проведения ВПР у зам. директора по УВР, ответственного организатора;

- проводить проверку строго в соответствии с установленными критериями;
- вписывать баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют);

- после проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание.

10. Организовать перепроверку работ по русскому языку в 5, 6 классах, математике – 5,6 классах, математике - 8 классе (выборочно).

Эксперты по перепроверке:

- Ситникова Т.М., зам. директора по УВР;
- Нестерова Т.А., учитель математики и информатики;
- Тарасова Т.Н., директор.

11. **Калачёвой Е.Ю.**, зам. директора по УМР, внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

12. Назначить **Подлужных А.М.**, учителя физики, ответственной за техническое сопровождение ВПР.

13. **Подлужных А.М.**, учителю физики, обеспечить видеонаблюдение в кабинетах проведения ВПР.

14. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, педагогических работников согласно ранее утверждённому графику.

15. **Классным руководителям** 4, 5, 6, 7, 8 и 10 классов под подпись организовать информационную работу с родителями (законными представителями) и учащимися.

16. Утвердить:

- инструктивные материалы;
- текст инструктажа (для традиционного формата проведения).

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №72»



Т.Н.Тарасова