**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Гимназия №40»**

**имени Народного учителя СССР Овсиевской Руфины Серафимовны**

1. ПРИКАЗ

от 20.03.2025 № 117-р

г. Барнаул

О проведении Всероссийских

проверочных работ

 В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1008 от 13.03.2025 «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 2025/2025 учебном году», Постановления Правительства РФ от 30.04.2025 №556 « Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2025 № 04-9 «О проведении ВПР в 2025-2025 учебном году»; Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.02.2025 № 244 «О мониторинге качества подготовки обучающихся образовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году», приказа комитета по образованию города Барнаула от 14.02.2025 № 231-осн. , в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Гимназия № 40»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х классов.
2. Организовать ВПР в традиционной форме на бумажном носителе.
3. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Гимназия № 40» согласно графику (приложение 1).
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Гимназия № 40», Парамонову О.А., и.о. заместителя директора по учебной работе.
5. Школьному координатору:
6. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
7. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 4–7-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
8. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
9. Организовать выполнение участниками работы.
10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение пяти рабочих дней по соответствующему предмету.
11. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).
12. Организаторам проведения в аудитории:
	1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
	2. В день проведения ВПР:
* получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
* выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
	1. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
	2. Заполнить бумажный протокол соответствия.
	3. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
1. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3).
2. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время проведения ВПР.
3. Организовать видеонаблюдение в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.
4. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР учителя информатики Пожарского Кирилла Александровича. Техническому специалисту:
	* + - 1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
				2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.
				3. Обеспечить видеозапись во время проведения ВПР.
5. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4).
6. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету коллегиально в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение пяти рабочих дней.
7. Заместителю директора по учебной работе Лихачевой Е.В. внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР. Учителям-предметникам выполнить корректировку рабочих программ.
8. Школьному координатору обеспечить хранение работ участников.
9. Назначить ответственным организатором учителя информатики Парамонову Ольгу Александровну. Ответственный организатор:
10. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.
11. Для проведения в параллелях в 4-х классов по одному предмету на основе случайного выбора, в 5-7-х классах по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляет следующую информацию через личный кабинет ОО в ФИС ОКО: количество классов в параллели, наименование классов, неделю, на которой планируется проведение ВПР по предметам на основе случайного выбора.
12. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами представляет собой таблицу с напечатанными кодами для выдачи участникам перед началом работы.
13. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы для задания каждого из участников.
14. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы указана в Плане-графике проведения ВПР).
15. Проверку выполненных работ осуществлять в течении пяти рабочих дней в кабинете заместителя директора (кабинет 19).
16. Работы учащихся хранятся в кабинете заместителя директора (кабинет 19).
17. Листы информирования родителей (законных представителей) и учащихся с процедурой проведения ВПР классным руководителям сдать не позже недели до начала ВПР.
18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.