

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юшалинская средняя общеобразовательная школа № 25

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

№ 17	04.03.2026г
п. Юшала	

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 07.05.2025 № 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», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в МБОУ Юшалинская СОШ № 25

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ Юшалинская СОШ № 25 согласно графику (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ Юшалинская СОШ № 25, Сунцову М.Ф., заместителя директора по учебной работе (УР).
4. Школьному координатору:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2026 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 7–8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
 - 4.5. Организовать выполнение участниками работы.
 - 4.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (согласно расписания занятий).
6. Организаторам проведения в аудитории:
 - 6.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
 - 6.2. В день проведения ВПР:
 - получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
 - выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
 - 6.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
 - 6.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.
 - 6.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
7. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Аникину Ю.А.
 - 7.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
 - 7.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.
8. 10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 2).
9. 10.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Федорова Т.Н.