

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

ПРИКАЗ

11.03.2026 г.

№ 206-ОД

г. Бийск

**«О проведении мониторинга
качества подготовки обучающихся
МБОУ «СОШ № 5» в форме
всероссийских проверочных работ
в 2025/2026 учебном году**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.05.2025 г. № 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», на основании Положения о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 5»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными организаторами в МБОУ «СОШ № 5» за подготовку, организацию и проведение ВПР:

- на уровне начального общего образования - заместителя директора **Мельник С.Е.**

- на уровне основного общего и среднего общего образования - заместителя директора **Ведерникову С.В.**

2. Обеспечить организационное сопровождение проведения всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в 2026 году в соответствии с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) «Методические рекомендации по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2025/2026 учебном году».

Ответственные: заместитель директора **Ведерникова С.В.**, заместитель директора **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

3. Создать необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР.

Ответственные: заместитель директора **Ведерникова С.В.**, заместитель директора **Мельник С.Е.**, заведующий хозяйством **Наталевич Ю.О.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

4. Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР (для родителей: родительские собрания, листы ознакомления, сообщения в родительские чаты классов в МАХ, уведомления и т.д.; для учащихся: листы ознакомления, сообщения в классные детские чаты в МАХ и т.д.).

Ответственные: заместители директора **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**, классные руководители **Карасева В.С., Симахина Ю.В., Валынщикова Н.А., Гараева Е.В., Мордвинова О.Ю., Палагина М.Н., Бурковская К.С., Шац Р.Э., Таньжина С.А., Смирнова Е.П., Балахнина А.В., Киселева Е.В., Ермакова Ю.А., Фатьянова А.Ю., Журавлева О.И., Захарова Т.А., Тарасова Л.А., Иванова М.И., Попова А.А., Смирнова Е.П., Бедарева Т.В.**

Срок: не позднее 10 календарных дней до даты проведения ВПР.

5. Обеспечить благоприятный микроклимат и психологическое сопровождение обучающихся в период подготовки и проведения ВПР.

Ответственный: педагог-психолог **Кузовлева П.В.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

6. Обеспечить соблюдение порядка и объективности результатов ВПР.

Ответственные: заместитель директора **Ведерникова С.В.**, заместитель директора **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР.

7. Обеспечить взаимодействие с муниципальным и региональным координаторами по вопросам организации и проведения ВПР.

Ответственные: заместитель директора **Ведерникова С.В.**, заместитель директора **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

8. Обеспечить сохранность работ и результатов участников ВПР до получения результатов в личном кабинете ФИС ОКО.

Ответственные: заместители директора, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

9. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

Ответственные: заместители директора, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

10. Организовать адресную методическую помощь педагогическим работникам, обучающиеся которых показывают по итогам ВПР низкие образовательные результаты.

Ответственные: заместитель директора **Ведерникова С.В.**, заместитель директора **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

11. Провести мероприятия, направленные на обеспечение объективности результатов ВПР.

Ответственные: заместитель директора **Ведерникова С.В.**, заместитель директора **Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

12. Разместить на официальном сайте МБОУ «СОШ № 5» актуальную информацию о

проведении ВПР.

Ответственные: заместители директора **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

Срок: до 20.03.2026г.

13. Обеспечить ежедневную проверку обновления информации по ВПР в личном кабинете МБОУ «СОШ № 5» на сайте ФИС ОКО.

Ответственные: заместители директора **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

Срок: период подготовки и проведения ВПР

14. Провести анализ полученных результатов, выявить проблемы в достижении требований ФГОС к результатам и спланировать работу по их устранению.

Ответственные: заместители директора **Ведерникова С.В., Квашина Ю.В., Мельник С.Е.**, руководители МО **Шалухина О.С., Бедарева Т.В., Медведева В.А., Журавлева О.И., Мордвинова О.Ю.**

Срок: май 2026г.

15. Согласовать с родителями (законными представителями) обучающихся с ОВЗ решение об участии/неучастии в написании ВПР.

Ответственные: классные руководители **Карасева В.С., Симахина Ю.В., Валынщикова Н.А., Гараева Е.В., Мордвинова О.Ю., Бурковская К.С., Таньжина С.А., Балахнина А.В., Киселева Е.В., Ермакова Ю.А., Фатьянова А.Ю., Попова А.А.**

Срок: не позднее 10 календарных дней до даты проведения ВПР.

16. Обеспечить проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с утвержденным графиком.

Ответственные: заместители директора, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

Срок: период проведения ВПР

17. Определить для проведения ВПР следующие кабинеты:

Класс	Кабинет
4А	22
4Б	23
4В	25
4Г	24
5А	36
5Б	35
5В	38
5Г	37
6А	36
6Б	35
6В	37
6Г	38
7А	42
7Б	43
7В	48
7Г	47
8А	49
8Б	48
8В	43
10	34

Ответственные: заместители директора, ответственные организаторы ВПР **Ведерникова С.В., Мельник С.Е.**

18. Ответственным организаторам проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 5»:

- Получить от муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
- Заполнить в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР;
- Назначить по одному организатору в каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, из числа педагогических работников, не работающих в данном классе и не являющихся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа;
- Ознакомить педагогический коллектив, организаторов в аудитории, экспертов, общественных наблюдателей с нормативными документами, регламентирующими проведение ВПР в 2026 году;
- Сформировать заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- Сформировать расписание проведения ВПР на бумажном носителе в 4-8, 10 классах в ЛК ГИС ФИС ОКО;
- Внести необходимые изменения в расписание занятий МБОУ «СОШ № 5» в дни проведения ВПР;
- Скачать в личном кабинете ФИС ОКО бумажный протокол проведения, список кодов участников работы, протокол соответствия порядкового номера наименованию класса;
- Скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в период доступа с соблюдением условий конфиденциальности;
- Обеспечить печать вариантов ВПР по количеству участников с соблюдением условий конфиденциальности;
- Скачать информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора;
- Организовать выполнение участниками всероссийских проверочных работ;
- Получить от организаторов в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;
- Назначить экспертов по проверке работ из числа педагогических работников, обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся;
- Организовать проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания по соответствующему предмету и с соблюдением принципов объективности и достоверности;
- Информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечить контроль за ходом проверки, принять меры для своевременного завершения проверки;
- Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР;
- Организовать заполнение формы сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста). Для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию и отметку за предыдущую четверть. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в МБОУ «СОШ № 5» в виде бумажного протокола до получения результатов;
- Загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР);
- Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и

сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2026.

– Не позднее чем за два дня до проведения ВПР по соответствующим предметам назначить приказом организаторов проведения ВПР в соответствующих кабинетах и назначить дежурных, ответственных за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ВПР.

19. Организаторам проведения ВПР в соответствующих аудиториях:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора проведения ВПР коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ;
- раздать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
- провести инструктаж участников работ и проверить, что каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданием;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проведения проверочной работы и передать их ответственному организатору за проведение ВПР в МБОУ «СОШ № 5»;

20. Экспертам по проверке всероссийских проверочных работ:

- оценивать работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- внести баллы за каждое выполненное задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- завершить проверку работ в сроки, указанные в план-графике проведения ВПР.

21. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора **Ведерникову С.В., Мельник С.Е.**

Директор МБОУ «СОШ № 5»

Л.М.Скиба