



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №128
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «СОШ №128»)

ПРИКАЗ

18.03.2025

№ 01-08/161

О проведении мониторинга
качества подготовки обучающихся
МБОУ «СОШ №128» в форме всероссийских
проверочных работ в 2025 году

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 №1008 «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 Министерства образования и науки Алтайского края от 20.02.2025 №244 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году», приказа комитета по образованию г.Барнаула от 18.03.2025 №394-осн «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций города Барнаула в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в 2025 году (приложение).
2. Школьному координатору проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) руководителю структурного подразделения Залогойной Т.А.:
 - 2.1. обеспечить получение материалов на сайте ФИС ОКО;
 - 2.2. организовать информационно – разъяснительную работу с педагогами по порядку проведения и проверке ВПР до 31.03.2025;
 - 2.3. разместить на официальном сайте школы информацию о проведении ВПР в 2025 году до 31.03.2025;
 - 2.4. организовать загрузку форм сбора результатов выполнения ВПР в систему ФИС ОКО в соответствии с планом - графиком проведения ВПР – 2025;
 - 2.5. скачать статистические отчеты по соответствующим предметам, передать отчеты руководителям МО для дальнейшего анализа и работы.
3. Назначить организаторами проведения ВПР:
 - в 4-х классах – руководителя структурного подразделения Тараненко О.Н.,
 - в 5-х, 7-х, 10-х, классах - заместителя директора по УВР Воронину С.А.,
 - в 6-х, 8-х классах – заместителя директора по УВР Мурзину А.В.

4. Организаторам проведения ВПР Тараненко О.Н., Ворониной С.А., Мурзиной А.В.:
 - 4.2. обеспечить проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в соответствии с графиком;
 - 4.3. создать необходимые условия для организации и проведения ВПР, выделить необходимое количество аудиторий;
 - 4.4. внести изменения в расписание уроков (отдельный приказ);
 - 4.5. назначить организаторов в аудиториях и организаторов вне аудитории (отдельный приказ).
5. Назначить техническими специалистами проведения ВПР: учителя информатики Мерс И.А., учителя информатики – Саманкову Н.Г., учителя физики – Волобуева А.В., педагога – психолога Таранову Ю.Г., учителя Филонову Л.В.
6. Техническим специалистам проведения ВПР:
 - 6.1. Саманковой Н.Г., Мерс И.А. получить от школьного координатора архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, произвести распечатку индивидуальных комплектов, распечатанные комплекты ВПР передать школьному координатору;
 - 6.2. Волобуеву А.В. обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР (в случаях отсутствия общественного наблюдателя в аудитории);
 - 6.3. Филоновой Л.В. осуществить заполнение электронных форм сбора результатов ВПР в 4,5,6-х классах и передать заполненные формы школьному координатору;
 - 6.4. Тарановой Ю.Г. осуществить заполнение электронных форм сбора результатов ВПР в 7,8,10-х классах и передать заполненные формы школьному координатору.
7. Классным руководителям 4-8, 10-х классов передать школьному координатору список общественных наблюдателей на ВПР до 04.04.2025;
8. Организаторам в аудиториях:
 - проверить готовность аудитории перед проведением ВПР;
 - получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
 - выдать комплекты проверочных работ участникам;
 - перед написанием ВПР провести инструктаж для учащихся, зачитать коды учащихся;
 - обеспечить порядок в аудитории во время проведения ВПР;
 - заполнить бумажный протокол проведения ВПР;
 - собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору ВПР.

9. Создать комиссии по проверке ВПР в составе:

Предмет	Класс	Комиссия	Дата, место проверки
Русский	4	Куппа Я.В. – председатель комиссии, Низовцева Е.П., Шемберггер Е.В., Ромашкина И.В., Назаренко Е.В., Латышева А.С.	16.04.2025 – 22.04.2025 каб. №108
Математика	4	Куппа Я.В. – председатель комиссии, Низовцева Е.П., Шемберггер Е.В., Ромашкина И.В., Назаренко Е.В., Латышева А.С.	18.04.2025 – 24.04.2025 каб. №108
Окружающий мир	4	Куппа Я.В. – председатель комиссии, Низовцева Е.П., Шемберггер Е.В., Ромашкина И.В., Назаренко Е.В., Латышева А.С.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №108

Литературное чтение	4	Куппа Я.В. – председатель комиссии, Низовцева Е.П., Шембергер Е.В., Ромашкина И.В., Назаренко Е.В., Латышева А.С.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №108
Английский язык	4	Волжина Н.Л. – председатель комиссии, Кибакина А.С., Яценко Н.В.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №108
Русский язык	5	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Радюк Л.Н., Кириловская А.С.	16.04.2025 – 22.04.2025 каб. №106
Математика	5	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Астахова И.В., Шматенко А.А., Потапова Н.В.	18.04.2025 – 24.04.2025 каб. №405
История	5	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Николаева Е.А.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Литература	5	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Радюк Л.Н., Кириловская А.С.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №108
Английский язык	5	Волжина Н.Л. – председатель комиссии, Кибакина А.С., Звягинцева Е.В.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №106
Биология	5	Истомина И.А. – председатель комиссии, Воронина С.А.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №402
География	5	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Гартвих С.Н.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №403
Русский язык	6	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Калиниченко Е.Н., Жижонкова О.В., Радюк Л.Н., Ракитина Е.Ю.	16.04.2025 – 22.04.2025 каб. №106
Математика	6	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Гуманникова Т.В.	18.04.2025 – 24.04.2025 каб. №405
История	6	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шумилова Е.А.,	23.04.2025 – 29.04.2025

		Николаева Е.А.	каб. №103
Обществознание	6	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шумилова Е.А.,	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Литература	6	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Калиниченко Е.Н., Жижонкова О.В., Радюк Л.Н., Ракитина Е.Ю.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №106
Английский язык	6	Волжина Н.Л. – председатель комиссии, Ильина Н.И., Иванова Д.В.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №310
Биология	6	Истомина И.А. – председатель комиссии,	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №402
География	6	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Гартвих С.Н.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №403
Русский язык	7	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Ракитина Е.Ю., Жижонкова О.В., Агапова Е.В., Фомина И.Р.	16.04.2025 – 22.04.2025 каб. №106
Математика	7	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Астахова И.В., Жукова М.М.	18.04.2025 – 24.04.2025 каб. №405
История	7	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Николаева Е.А.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Обществознание	7	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Николаева Е.А.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Литература	7	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Ракитина Е.Ю., Жижонкова О.В., Агапова Е.В., Фомина И.Р.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №106
Английский язык		Волжина Н.Л. – председатель комиссии, Звягинцева Е.В., Голикова Я.Н., Иванова Д.В.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №310

География	7	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Филатов И.В.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №403
Биология	7	Истомина И.А. – председатель комиссии, Воронина С.А.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №402
Физика	7	Истомина И.А. – председатель комиссии, Волобуев А.В.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №202
Информатика	7	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Мерс И.А., Саманкова Н.Г.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №302,303
Русский язык	8	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Гусева Е.М., Калиниченко Е.Н., Ракитина Е.Ю.	16.04.2025 – 22.04.2025 каб. №106
Математика	8	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Чурсина С.В., Лазарева С.Н., Жукова М.М.	18.04.2025 – 24.04.2025 каб. №405
История	8	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шумилова Е.А.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Обществознание	8	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шумилова Е.А.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Литература	8	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Гусева Е.М., Калиниченко Е.Н., Ракитина Е.Ю.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №106
Английский язык	8	Волжина Н.Л. – председатель комиссии, Ильина Н.И., Бетеньков Д.П., Лескова Е.П., Хавалкина Т.П., Яценко Н.В.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №310
География	8	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Филатов И.В.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №403
Биология	8	Истомина И.А. – председатель комиссии,	25.04.2025 – 30.04.2025

			каб. №402
Физика	8	Истомина И.А. – председатель комиссии, Волобуев А.В.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №202
Химия	8	Истомина И.А. – председатель комиссии	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №403
Информатика	8	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Мерс И.А., Саманкова Н.Г.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №302,303
Русский язык	10	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Жижонкова О.В.	16.04.2025 – 22.04.2025 каб. №106
Математика	10	Чипурная О.Н. – председатель комиссии	18.04.2025 – 24.04.2025 каб. №405
История	10	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шмоткин М.В.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Обществознание	10	Мишина О.Д. – председатель комиссии	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №103
Литература	10	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Жижонкова О.В.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №106
Английский язык	10	Волжина Н.Л. – председатель комиссии, Лескова Е.П., Хавалкина Т.П.	23.04.2025 – 29.04.2025 каб. №310
География	10	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Гартвих С.Н.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №403
Физика	10	Истомина И.А. - председатель комиссии, Волобуев А.В.	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №202
Химия	10	Истомина И.А. - председатель комиссии	25.04.2025 – 30.04.2025 каб. №402

10. Комиссиям провести проверку ВПР в соответствии с критериями оценивания сдать проверенные работы школьному координатору в срок до 30.04.2025. Техническим специалистам Тарановой Ю.Г., Филоновой Л.В. заполнить электронные формы сбора результатов ВПР и сдать заполненные электронные формы школьному координатору в срок до 07.05.2025.

11. Ответственность за организацию проверки ВПР, за объективность проверки работ учащихся возложить на председателей предметных комиссий.

12. Ответственность за внесение результатов проверки работ в электронные протоколы возложить на технических специалистов проведения ВПР педагога – психолога Таранову Ю.Г., учителя Филонову Л.В.

13. Учителям – предметникам провести корректировку рабочих программ по предметам, на которых будут проводиться ВПР, за счет уплотнения программного материала.

14. Учителям – предметникам актуализировать в кабинетах на информационных стендах информацию о проведении ВПР в 2025 году до 25.03.2025.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.В. Миронова

**Порядок
проведения Всероссийских проверочных работ в 2025 году**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Порядка является организация и проведение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №128 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет Учреждение.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в Учреждении регламентируется приказом директора.
- 1.6. Во время проведения ВПР могут быть привлечены общественные наблюдатели.
- 1.7. Во время проведения ВПР в аудиториях может быть установлено видеонаблюдение.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, не выполняют данную работу, предоставляют документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.9. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому.
- 1.10. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья могут принять участие в ВПР с согласия родителей (законных представителей). При этом, контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составляются по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.
- 1.11. Участие в ВПР для учащихся 4-8, 10 - х классов является обязательным для всех классов из параллели.
- 1.12. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе.
- 1.13. Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме (допустима коррекция расписания учебных занятий). В первой смене ВПР проводятся на 2-4 уроках, в 10 классах допустимо проведение работ после 4-го урока. Во второй смене ВПР проводятся на 1 – 3 уроках.
- 1.14. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы

- отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.
- 1.15. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.
 - 1.16. Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части работы. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».
 - 1.17. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале, в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем – предметником. В электронном журнале в тематическом планировании делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).
 - 1.18. Пользоваться мобильным телефоном учащимся и организаторам во время проведения ВПР запрещено.
 - 1.19. Учреждение обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по одному или по два участника за партой. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов (кроме тех справочных материалов, которые разрешены для использования при написании ВПР). Можно использовать черновик.
 - 1.20. Проверку работ осуществляет учитель – предметник, назначенный приказом директора. Учреждение может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 1 года.
 - 1.21. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учащихся и совершенствования учебного процесса.
 - 1.22. Отметки за ВПР в 4-8, 10 классах выставляются в электронный журнал в соответствии с критериями оценивания ВПР. Отметки в 4-8, 10-х классах выставляются всем участникам ВПР. Отметки за ВПР учащимся с ограниченными возможностями здоровья, принимавшим участие в ВПР, выставляются в журнал с учетом мнения учащихся и их родителей (законных представителей).
 - 1.23. Участие в ВПР проводится в традиционной форме для учащихся 4-8, 10 - х классов по всем предметам.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 - Учреждение, координатор Учреждения;
 - педагогические работники Учреждения;
 - родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. Учреждение:
 - назначает координатора проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает ответственных организаторов проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает технических специалистов;
 - назначает комиссии по проверке и перепроверке ВПР.
- 3.2. Координатор проведения ВПР:

- разрабатывает график проведения ВПР в Учреждении по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- разрабатывает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- заполняет всю необходимую информацию на портале сопровождения ВПР;
- предоставляет информацию о порядке и условиях проведения ВПР на сайт Учреждения;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, передает его техническим специалистам для распечатки индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- перед началом проведения ВПР выдает комплекты ВПР организаторам в аудитории, после окончания принимает выполненные работы учащихся от организаторов в аудиториях;
- загружает на портале сопровождения ВПР заполненную электронную форму сбора результатов;
- получает на портале сопровождения ВПР аналитические отчеты по результатам участия в ВПР;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы до окончания ВПР (до получения результатов).

3.3. Организатор проведения ВПР:

- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в соответствии с графиком, утвержденным приказом Учреждения;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- приказом Учреждения вносит изменения в расписание уроков, назначает организаторов проведения ВПР в аудиториях и организаторов вне аудитории;
- обеспечивает порядок и тишину во время проведения ВПР вне аудиторий проведения ВПР.

3.4. Классные руководители:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом федеральных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- заполняют в протоколах проведения работ соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, которые передают на хранение координатору (протокол может быть заполнен в печатном или рукописном виде);
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.5. Технические специалисты:

- обеспечивают видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР (в случаях отсутствия наблюдателя в аудитории);
- получают от координатора Учреждения архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, производят распечатку индивидуальных комплектов;

- осуществляют заполнение электронных форм сбора результатов ВПР;
 - заполненную электронную форму передают координатору Учреждения.
- 3.6. Комиссия по оцениванию работ:
- получают выполненные работы от координатора Учреждения;
 - осуществляют проверку работ по критериям оценивания в сроки, установленные приказом по Учреждению.
- 3.7. Родители (законные представители):
- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
 - знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия Учреждения при проведении ВПР.

- 4.1. Координатор Учреждения регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.
- 4.3. В указанные сроки координатор получает в личном кабинете расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор передает расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов техническим специалистам, назначенными приказом директора Учреждения, для распечатки (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся 4 – 8, 10 классов (в зависимости от количества обучающихся).
- 4.5. Координатор выдает индивидуальные комплекты организаторам в аудитории.
- 4.6. Организатор в аудитории раздает индивидуальные комплекты ВПР обучающимся.
- 4.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.8. Организатор в аудитории фиксирует отсутствующих обучающихся в протоколе проведения работы, который передает на хранение координатору.
- 4.9. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.10. Комиссия по проверке ВПР осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в приказе по школе.
- 4.11. Технический специалист, назначенный приказом директора по школе, вносит результаты проверки в электронную форму в сроки, указанные в приказе по школе. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. Готовая электронная форма сбора результатов ВПР передается координатору.
- 4.12. Заполненную электронную форму сбора результатов ВПР координатор загружает в систему ВПР.
- 4.13. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Результаты передает руководителям методических объединений для изучения и анализа.