

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 пгт. СПИРОВО**

П Р И К А З

«31» марта 2026 года

№ 77/1

**«Об организации и проведении ВПР в
4-8, 10 классах в МОУ СОШ № 2 пгт
Спирово в 2025-2026 учебном году»**

В соответствии приказом Министерства образования Тверской области от 27.03.2026г №309/ПК «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области, в 2026 году, Приказом УО Администрации Спировского муниципального округа Тверской области от. 31.03.2026 г № 68 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах общеобразовательных организациях Спировского муниципального округа в 2026 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее ВПР) в МОУ СОШ №2 пгт Спирово в 4-8, 10 классах в соответствии с «Порядком организации и проведения всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах общеобразовательных организаций, расположенных на территории Тверской области, в 2026 году».

2. Утвердить расписание проведения ВПР (Приложение 1).

3. В рамках подготовки к проведению ВПР назначить школьным координатором проведения ВПР заместителя директора по УВР Кудряшову Н.А.

4. Школьному координатору проведения ВПР Кудряшовой Н.А. обеспечить:

- организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР, в том числе с соблюдением информационной безопасности;

- проведение ВПР в соответствии с «Порядком организации и проведения всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах общеобразовательных организаций, расположенных на территории Тверской области, в 2026 году»;

- проведение ВПР с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических норм;

- проведение ВПР с соблюдением условий, обеспечивающих объективность результатов ВПР;

- присутствие общественных наблюдателей при проведении и проверке ВПР;

- проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию в системе ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО-участника ВПР, получение инструктивных материалов;

- внесение необходимых изменений в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР;

- организовать проведение ВПР по учебному предмету одновременно для всех классов параллели на 2-3 уроках;

- передачу и хранение материалов ВПР с соблюдением правил информационной безопасности;

- заполнение протокола соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО;

- проверку работ участников ВПР с соблюдением критериев оценивания работ в течении 2-х дней, следующих за днем проведения ВПР по соответствующему предмету;

- загрузку форм сбора результатов выполнения ВПР в ФИС ОКО в срок не позднее 1 рабочего дня после завершения проверки работ участников ВПР по соответствующему предмету;

- организацию работы по информированию участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами выполнения работ в срок не позднее 3-х рабочих дней после дня завершения проверки ВПР по соответствующему предмету;

- анализ результатов ВПР для мониторинга уровня подготовки обучающихся, планирования мер по повышению уровня профессиональных компетенций педагогов;

- сохранность работ участников ВПР и актов общественных наблюдателей в срок до 31.12.2026 г;

5. Классным руководителям провести информационно-разъяснительную работу по подготовке и проведению ВПР с обучающимися и их родителями (законными представителями). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья.

6. Назначить ответственным за техническое сопровождение процедур проведения ВПР системного администратора Дубакину С.Е.

6.1. Системному администратору Дубакиной С.Е.:

- Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию в ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО – участника ВПР, получение инструктивных материалов.

- Скачать в личном кабинете ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников, распечатать бумажный протокол и коды участников.

- Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работ.

- Распечатать варианты ВПР на всех участников.

- Получить и заполнить в личном кабинете ФИС ОКО электронную форму сбора результатов для каждого участника.

- Загрузить форму сбора результатов ФИС ОКО согласно указанного регламента.

7. Методисту школы Котоминой Г.А. провести заседания ШМО учителей -предметников по изучению нормативных материалов проведения ВПР.

8. Учителям-предметникам:

8.1. Выставить отметки за проведенные работы в классные журналы как результаты текущего контроля по предметам.

8.2 Совместно с предметными экспертными комиссиями выполнить и предоставить в учебную часть информацию с анализом ВПР по каждому предмету.

9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих аудиториях:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

10. Эксперты:

- оценивают работы в соответствии с полученными от координатора ОО критериями оценивания;
- вносят баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- если участник не приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют);
- после проверки каждой работы на бумажном носителе эксперты передают все протоколы класса ответственному организатору. Результат проверочной работы, состоящий из двух частей, вносится в таблицу на титульном листе первой части работы.

11. Общественным наблюдателям на этапах проведения и проверки ВПР в ОО составить акты и передать их ответственному организатору в ОО.

12. Фельдшеру школы Степановой Л.А. обеспечить медицинское сопровождение обучающихся во время проведения ВПР.
13. Завхозу Садовниковой О.И. обеспечить условия безопасности, сохранения жизни и здоровья обучающихся во время проведения ВПР.
14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

Н.В.Федорова

С приказом ознакомлены:

Орлова О.М. *OR*
Афанасьева И.И. *ИИ*
Котомина Г.А. *КА*
Егорова П.А. *ПА*
Веселова О.М. *ОМ*
Богданова В.А. *ВА*
Гаврилова Е.Г.
Цветкова Е.В. *ЕВ*
Николаева П.С. *ПС*
Кудряшова Н.А. *НА*
Волкова Т.М. *ТМ*
Быкова Т.С. *ТС*
Дубакина С.Е. *СЕ*
Степанова Л.А. *ЛА*
Винчугова Ю.В. *ЮВ*

Бутылкина М.В. *МВ*
Галимович С.В. *СВ*
Морозова В.Ю. *ВЮ*
Голубева Г.И. *ГИ*
Черная О.В. *ОВ*
Перваковская М.О. *МО*
Денисова Н.В. *НВ*
Алексеева О.Ю. *ОЮ*
Федорова Н.В.
Сергеева Л.А. *ЛА*
Климова Е.С. *ЕС*
Караенкина Н.В. *НВ*
Садовникова О.И. *ОИ*
Шабанова Т.А. *ТА*
Разумова М.В. *МВ*
Лаврова М.П. *МП*