

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5

ПРИКАЗ
с. Алтайское

25.02.2026г.

№ 23 осн.

Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ
МБОУ АСОШ №5, филиалов
Сарасинская СОШ и Беловская
ООШ

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения ВПР в ОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся ВПР в ОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2025/2026 учебном году», приказа комитета по образованию и делам молодежи Алтайского района от 24.02.2026 №83 «О проведении ВПР в общеобразовательных организациях Алтайского района в 2026 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 4-8,10 классах (приложения 1,2,3).
2. Назначить школьными координаторами проведения ВПР в МБОУ АСОШ №5 заместителя директора по учебной работе Леушину Ирину Сергеевну, в филиале Сарасинская СОШ Бугаеву Алену Геннадьевну, в филиале Беловская ООШ Коровину Татьяну Александровну, и передать информацию о школьных координаторах (контакты координатора) муниципальному координатору.
3. Школьным координаторам проведения ВПР :
 - 3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 3.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - 3.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.
 - 3.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
 - 3.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 3.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник

переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

3.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

3.9. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

3.10. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).

3.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету в течение 3 рабочих дней после проведения ВПР.

3.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

3.13. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

3.14. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2026.

4. Назначить организаторов в аудиториях, технического специалиста, общественных наблюдателей в МБОУ АСОШ №5, филиалах Сарасинская СОШ и Беловская ООШ (приложение 1,2,3).

5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от зам. директора по УР Леушиной И.С. 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 школьному координатору.

6. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины вне аудиторий во время проведения проверочной работы, дежурных учителей согласно школьному графику: Ильинову Е.В., Ревякина А.А., Усольцеву Д.С. в МБОУ АСОШ №5, Билль М.А. в филиале Сарасинская СОШ, Казанцеву Н.Ю. в филиале Беловская ООШ.

Директор школы:



О.В. Саначина