Унифицированная форма
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 05.01.04

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского муниципального округа

Номер документа	Дата составления
56/1-Д	03.03.2026

П Р И К А З

Об организации подготовки и проведении всероссийских проверочных работ в 2026 году

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 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», приказа управления образования Невьянского муниципального округа от 27.02.2026 № 65-Д «Об организации подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в 2026 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее ВПР) в МБОУ СОШ № 1 Невьянского МО в традиционной форме в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР в 2026 году, а также с учётом расписания учебных занятий школы (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ №1 Невьянского МО в 2026 году (Приложение 2).
3. Назначить Шувалову Людмилу Семеновну, заместителя директора по научно-методической работе, координатором проведения ВПР, ответственным за:
   - организацию процедуры ВПР,
   - соблюдение регламента проведения ВПР,

- проведение инструктажей с организаторами ВПР,
- обеспечение объективной экспертизы ВПР,
- своевременный анализ ВПР.

Координатору проведения ВПР соблюдать важные условия для обеспечения объективности ВПР, а именно:

- создать необходимые условия в целях недопущения возникновения конфликта интересов в отношении сотрудников и специалистов, привлеченных к проведению оценочной процедуры;

- предпринять меры по обеспечению объективности проведения ВПР и процедуры оценки работ обучающихся — участников ВПР (создание комиссий по проверке; предварительная выработка единых подходов к проверке на основе предложенных ФИПИ критериев и показателей; организация административного контроля процедуры проверки);

- привлечь независимых наблюдателей из числа специалистов управления образования Невьянского муниципального округа;

- не привлекать педагогических работников, преподающих учебные предметы, к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов;

- не привлекать учителей, ведущих данный предмет и работающих в данном классе, в роли организатора и/или для проверки работ;

- своевременно проинформировать всех участников образовательного процесса о нормативно-правовой базе организации ВПР, о порядке проведения ВПР и сроках проведения ВПР;

- разместить анализ результатов ВПР на официальном сайте МБОУ СОШ № 1 Невьянского МО.

4. Назначить Серебренникова Максима Леонидовича, учителя информатики, ответственного за работу в ФИС ОКО, техническим специалистом при проведении ВПР, ответственным за:

- обеспечение информационной безопасности при проведении ВПР;
- работу в ФИС ОКО согласно Плану-графику, в том числе:
- проведение подготовительных мероприятий для включения школы в списки участников ВПР;
- организацию видеонаблюдения при проведении работ;
- получение логинов и паролей доступа в личный кабинет, заполнение опросного листа ОО-участника ВПР, получение инструктивных материалов;

- скачивание в личном кабинете в ФИС ОКО бумажный протокол проведения работы и список кодов участников и передачу его организатору в аудитории, ответственному за ВПР;
- скачивание архива с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 11 классов и передача его организатору ВПР;
- скачивание информации о распределении учебных предметов на основе случайного выбора, информация о которых предоставляется не ранее чем за семь дней до проведения в личном кабинете ФИС ОКО;
- в личном кабинете ФИС ОКО получение критериев оценивания ответов;
- получение в личном кабинете в ФИС ОКО электронной формы сбора результатов ВПР;
- заполнение формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузка её в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;
- получение результатов проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО.

5. Шибаковой Людмиле Викторовне, заведующему хозяйством:

- обеспечить проведение ВПР необходимым количеством помещений, бумагой, техническими средствами (аудиоаппаратура, множительная техника, часы и прочее).

6. Утвердить список организаторов в аудиториях и вне аудиторий при проведении ВПР, возложив на них ответственность за жизнь и здоровье учащихся на период проведения ВПР (Приложение 3).

7. Организаторам в аудиториях:

7.1. получить варианты ВПР от специалиста, ответственного за работу в ФИС ОКО, на всех участников, бумажные протоколы и коды участников, разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

7.2. выдать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий, при этом обязательно отслеживать, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;

7.3. провести инструктаж с участниками ВПР, текст которых размещен в инструктивных материалах (не более 5 минут);

7.4. проверять, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями

7.5. в процессе выполнения работы заполнять бумажный протокол, в котором фиксируется код участника, записанный в работе, в таблице рядом с ФИО участника;

7.6. по окончании проведения проверочной работы собрать работы участников и передать их ответственному организатору в школе.

7.7. При проведении ВПР с использованием компьютера:

- перед началом проведения ВПР проверить подключение компьютеров к сети «Интернет» (с помощью технического специалиста), открыть на каждом компьютере страницу для входа;
- получить от ответственного организатора бумажные протоколы проведения;
- рассадить участников за рабочие места и раздать логины и пароли для проведения проверочной работы; помочь участникам при возникновении затруднений при вводе логина и пароля;
- провести инструктаж, текст которых размещен в инструктивных материалах (не более 5 минут);
- не допустить использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.);
- во время выполнения работы участником предотвратить открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания;
- в процессе проведения проверочной работы заполнить бумажный протокол проведения, в котором зафиксировать ФИО порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника;
- через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводить рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 минут), который необходимо заранее скачать из личного кабинета ФИС ОКО;
- когда участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», зафиксировать это в бумажном протоколе проведения.

8. Эксперту:

8.1. Оценить работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

8.2.Внести баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;

8.3. Если участник не приступал к выполнению задания, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания внести «Х» (решение и ответ отсутствуют);

8.4.Если какое-либо задание не могло быть выполнено целым классом, т.к. не изучена соответствующая тема, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставить значение н/п («тема не пройдена»);

8.5.В случае проведения проверочных работ с использованием компьютера осуществить проверку в личном кабинете в системе «Эксперт» в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР.

9. Утвердить состав комиссии по проверке ВПР (Приложение 4).

10. Назначить сопровождающими при организации ВПР классных руководителей, возложив на них ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

11. Классным руководителям 4-8, 10 классов, в которых проводятся ВПР, ознакомить учащихся и родителей (законных представителей) с нормативно-правовой базой организации ВПР, с порядком проведения ВПР, со сроками проведения ВПР, с результатами ВПР.

12. Учителям-предметникам МБОУ СОШ № 1 Невьянского МО проанализировать результаты ВПР и предпринять меры по совершенствованию деятельности в части организации процедуры проведения ВПР и повышения качества подготовки обучающихся.

13. Шуваловой Людмиле Семеновне, заместителю директора по научно-методической работе, не допускать нарушения учебного процесса в ходе проведения ВПР; осуществлять координацию деятельности по проведению ВПР с управлением образования Невьянского муниципального округа.

14. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Шувалову Людмилу Семеновну, заместителя директора по научно-методической работе.

Руководитель организации *директор* _____ Л.В. Каюмова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Шувалова Л.С. _____ «02» 03 2026 года
(подпись работника)

Шибакова Л.В. _____ «02» 03 2026 года
(подпись работника)

Серебренников М.Л. _____ «02» 03 2026 года
(подпись работника)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990623

Владелец Каюмова Людмила Владимировна

Действителен С 31.03.2026 по 31.03.2027