



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
ИМЕНИ ФЕДОРА ИВАНОВИЧА ЯРОВОГО

ПРИКАЗ

« 24 » января 2026 года.

№ 25 - ОД

ст. Новолеушковская.

**Об организации проведения
Всероссийских проверочных работ в 2026 году**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ, на основании приказа Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 мая 2025 года № 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», письма управления образования администрации муниципального образования Павловский район от 05 июня 2025 года № 04-01- 03/1279 «О проведении ВИР в 2025-2026 учебном году», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить школьным координатором проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) заместителя директора по УМР Изотову Галину Николаевну.

2. Разрешить доступ к файлам с работами заместителю директора по УМР Изотовой Галине Николаевне, секретарю школы Мариныч Татьяне Николаевне.

3. Школьному координатору ВПР Изотовой Галине Николаевне в рамках подготовки к проведению ВПР:

3.1. изучить все материалы, опубликованные в личном кабинете ЕИС ФИС ОКО (далее - ЛК);

3.2. изучить материалы, опубликованные на сайте ФИОКО;

3.3. изучить Правила проведения мероприятий по оценке качества образования (Постановление Правительства РФ от 30.04.2024 года № 556), Порядок проведения ВПР и инструктивные документы для проведения ВПР;

3.4. заполнить информацию об ОО для проведения ВПР 2026 в ЛК в соответствии со сроками УО.

4. В ходе проведения ВПР школьный координатор ВПР Изотовой Галине Николаевне:

4.1. обеспечивает организацию и проведение ВПР в соответствии с Порядком проведения ВПР в 2026 году;

4.2. соблюдая конфиденциальность, скачивает архивы с материалами ВПР в ЛК в период доступа и хранит до 1 сентября 2026 года;

4.3. скачивает информацию о распределении учебных предметов по классам и организует проведение ВПР в конкретных классах по конкретным учебным предметам;

4.4. скачивает в ЛК в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в образовательной организации (каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы);

4.5. при проведении ВПР в компьютерной форме скачивает в ЛК бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории;

4.6. организует выполнение работы участниками;

4.7. получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

4.8. при проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности;

4.9. заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий период (четверть/полугодие);

4.10. при проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт»;

4.11. информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;

4.12. при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий период (четверть/полугодие);

4.13. загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки.

4.14. обеспечивает информационную безопасность при организации и проведении ВПР: получении работ, тиражировании работ, обработке результатов;

4.15. ограничивает доступ к работам (с момента получения до передачи обучающимся) лиц, не утвержденных соответствующим приказом в день проведения ВПР;

4.16. знакомит педагогических работников, привлекаемых к проведению ВПР (организаторы, технические специалисты) о персональной ответственности за обеспечение информационной безопасности под роспись;

4.17. принимает исчерпывающие меры о недопущении использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, проводит широкомасштабную информационно-разъяснительную работу среди всех участников образовательных отношений;

4.18. анализирует результаты ВПР на заседаниях ШМО, совещаниях при директоре, методическом совете с ведением протоколов и выработкой соответствующих рекомендаций.

5. Назначить техническим специалистом проведения ВПР учителя информатики Бахал Алесю Михайловну.

Директор школы

Т.А. Червоненко