

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 42»**

Юридический адрес: 300026, Россия, г. Тула, ул. Н.Руднева д.51; тел. (4872) 35-39-00;  
адрес эл.почты: [tula-co42@tularegion.org](mailto:tula-co42@tularegion.org)

---

**П Р И К А З**

от «27» февраля 2025 г.

№ 23-од

«О проведении всероссийских  
проверочных работ  
в МБОУ ЦО № 42 в 2024-2025  
учебном году»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 года № 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 и 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 и среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 19.06.2024 № 01-93/08-01 "О проведении мероприятий по оценке качества образования с 1 сентября 2024 года", письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.06.2024 № 02-168 "О направлении методических документов, рекомендуемых при подготовке и проведении в 2024/2025 учебном году мероприятий по оценке качества образования", письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.01.2025 № 04-9 «О проведении всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году», приказом министерства образования Тульской области 24.02.2025 № 266 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Тульской области, в форме всероссийских проверочных работ, в 2024/2025 учебном году», Уставом МБОУ ЦО № 42 и в целях проведения мониторинга качества подготовки обучающихся МБОУ ЦО № 42 в форме всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 42» (далее МБОУ ЦО № 42) в 2025 году (Приложение 1).

2. Утвердить график проведения всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 42» в 2025 году (Приложение 2).
3. Провести Всероссийские проверочные работы в МБОУ ЦО № 42 в 4-7 классах в традиционной (бумажной) форме в соответствии с порядком и графиком проведения ВПР в МБОУ ЦО № 42 в 2025 году.
4. В связи с участием 8 и 10 классов МБОУ ЦО № 42 в национальных сопоставительных исследованиях качества образования в 2024-2025 учебном году Всероссийские проверочные работы в 2025 году для этих обучающихся не проводятся (в соответствии с пунктом 16 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556).
5. Назначить ответственными за проведение ВПР:
  - в учебном корпусе 1, по адресу: ул. Н.Руднева, 51 – методиста Панина М.В.
  - в учебном корпусе 2, по адресу: ул. Шевченко, 21 – заместителя директора по УВР Лубянскую Е.А.
6. Назначить техническими специалистами при проведении ВПР
  - в учебном корпусе 1, по адресу: ул. Н.Руднева, 51 – инженера Туленинову О.Е.;
  - в учебном корпусе 2, по адресу: ул. Шевченко, 21 – инженера Разгуляеву Е.В.
7. Назначить ответственными за организацию ВПР в классах классных руководителей:
  - в 4А классе – Курдулько Е.В – учителя начальных классов;
  - в 4Б классе – Щербакову О.О. – учителя начальных классов;
  - в 4В классе – Сысуеву А.А. – учителя начальных классов;
  - в 5А классе – Мелентьева А.И. – учителя истории и обществознания;
  - в 5Б классе – Миронову Н.В. – учителя иностранного языка;
  - в 5В Власе – Мизина С.И. – педагога-организатора;
  - в 5Г классе – Джумахонову С.Г. – учителя русского языка и литературы;
  - в 6А классе – Семенову Ю.В. – учителя русского языка и литературы;
  - в 6Б классе – Косицину П.Ю. – учителя русского языка и литературы;
  - в 6В классе – Шишкову М.С. – учителя иностранного языка;
  - в 7А классе – Елизарову М.С. – учителя музыки;
  - в 7Б классе – Демину Т.В. – учителя математики;
  - в 7В классе – Галиева Р.Р. – учителя математики;
  - в 7Г классе – Галиева Р.Р. – учителя математики;
8. Назначить организаторами в аудиториях проведения ВПР педагогических работников МБОУ ЦО № 42, указанных в Приложении 3.
9. Определить и подготовить к проведению ВПР кабинеты, указанные в Приложении 3
10. Назначить экспертами при проверке ВПР учителей начальных классов и учителей-предметников МБОУ ЦО № 42, указанных в Приложении 4.
11. Ответственному организатору проведения ВПР Лубянской Е.А.:
  - 11.1. Организовать ознакомление с методическими рекомендациями, порядком, целями, задачами, инструктивными материалами и графиком проведения ВПР в МБОУ ЦО № 42 в 2025 году всех участников образовательного процесса и лиц, задействованных при проведении проверочных работ.
  - 11.2. Обеспечить внесение расписания проведения ВПР в МБОУ ЦО № 42 в ФИС ОКО.

- 11.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протоколы проведения работ, список кодов участников и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО.
- 11.4. Скачать информацию о распределении предметов для 4-7 классов на основе случайного выбора. Довести информацию до всех участников ВПР.
- 11.5. Скачать КИМ для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО за день до проведения работы для 4-7 классов, соблюдая конфиденциальность.
- 11.6. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.
- 11.7. Загрузить формы сбора результатов ВПР по МБОУ ЦО № 42 в ФИС ОКО до 16.05.2025 года.
- 11.8. Заполнить форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.
- 11.9. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.
12. Ответственным за проведение ВПР Лубянской Е.А. и Панину М.В.:
  - 12.1. Организовать работу по подготовке и проведению ВПР в МБОУ ЦО № 42 в 2025 году по своим учебным корпусам в соответствии с методическими рекомендациями, порядком и графиком проведения всероссийских проверочных работ.
  - 12.2. Организовать внесение необходимых изменений в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей и обучающихся соответствующие изменения.
  - 12.3. Составить список соответствия ФИО обучающегося и присвоенного ему кода по каждому классу.
  - 12.4. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Подготовить коды участников для выдачи каждому участнику.
  - 12.5. Выдать каждому участнику код (причём, каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз.
  - 12.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников, соблюдая конфиденциальность
  - 12.7. Организовать выполнение участниками работы.
  - 12.8. Организовать в процессе проведения работы заполнение бумажного протокола, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
  - 12.9. По окончании проведения ВПР собрать все работы.
  - 12.10. В личном кабинете ФИС ОКО в день проведения получить критерии оценивания ответов.
  - 12.11. Организовать проверку ответов участников экспертами с помощью критериев по соответствующему предмету.
  - 12.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР (самостоятельно или с помощью технического специалиста), для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
  - 12.13. Передать заполненную форму по своему учебному корпусу ответственному организатору в ОО.
  - 12.14. Обеспечить хранение работ участников до 25.05.2027 года.

13. Техническим специалистам Тулениновой О.Е и Разгуляевой О.Е.:
  - 13.1. Обеспечить доступ ответственному организатору к сайту ФИС ОКО.
  - 13.2. Подготовить технику (компьютеры, ноутбуки) для проведения ВПР: по английскому языку – 1 компьютер на аудиторию для проведения аудирования; по информатике – на каждого обучающегося, участвующего в ВПР по предмету, для выполнения второй части проверочной работы.
  - 13.3. Заполнить форму сбора результатов ВПР по каждому предмету (при необходимости)
14. Ответственным за организацию ВПР по классам:
  - 14.1. Подготовить списки классов с указанием ФИО обучающегося и отметок за предыдущую четверть по всем предметам, указанным в графике проведения ВПР.
  - 14.2. Информировать обучающихся и их родителей о процедуре, порядке и графике проведения ВПР, об изменениях в расписании в день проведения проверочных работ в закрепленных классах.
15. Организаторам в аудитории проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
  - 15.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.
  - 15.2. При проведении ВПР в традиционной форме:
    - 15.2.1. Получить от ответственного за проведение коды, варианты (первый и второй) проверочных работ и текст инструктажа для обучающихся.
    - 15.2.2. Если коды не выданы участникам заранее, раздать коды в соответствии со списком, полученным от координатора по своему учебному корпусу.
    - 15.2.3. Раздать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следить за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.
    - 15.2.4. Провести инструктаж (не более 5 мин).
    - 15.2.5. Проверить, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
    - 15.2.6. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.
    - 15.2.7. По окончании проведения проверочной работы собрать работы участников и передать их ответственному за проведение ВПР в своем учебном корпусе.
    - 15.2.8. Запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.
16. Экспертам по проверке работ ВПР:
  - 16.1. Проверить и оценить работы в соответствии с критериями, полученными от координаторов.
  - 16.2. Согласовать баллы со вторым экспертом. Если баллы разнятся, обратиться к ответственному организатору, который принимает решение об итоговом балле за задание.
  - 16.3. Вписать баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют);
  - если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).
- 16.4. После проверки каждой работы внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание.
17. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах подготовки и проведения ВПР.
18. Башкатовой М.Н., администратору сайта, разместить на официальном сайте МБОУ ЦО № 42 информационные материалы о ВПР, приказы, порядок и график проведения всероссийских проверочных работ.
19. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Лубянскую Е.А.

Директор МБОУ ЦО № 42

Е.Н. Кубанова