

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ХАЙБУЛЛА РАЙОНЫ ИВАНОВКА АУЫЛЫ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЯҢЫ		МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ИВАНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
453811, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Ивановка, улица С. Юлаева, 1.	т. : (8-34758) Директор школы: 2-35-93 Учительская : 2-35-77 E-mail: ivanovkashkola123@inbox.ru	

БОЙОРОК

№ 10

ПРИКАЗ

« 10» март 2026 й.

« 10» марта 2026 г.

**Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ с.Ивановка в 2026 году**

Во исполнении приказа от 06.03.2025 г. №95 МКУ УО «Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2026 году», в целях проведения мониторинга достижения обучающимися планируемых предметных результатов освоения основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования и обеспечения процедур оценки качества образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР обучающимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов - в штатном режиме.
2. Утвердить дорожную карту План мероприятий («дорожную карту») по подготовке и обеспечению объективного проведения ВПР в МБОУ СОШ с.Ивановка в 2026 году (Приложение 1).
3. Использовать ВПР как форму промежуточной аттестации по итогам учебного года в 5 - 8 классах, избегая дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР.
4. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ СОШ с.Ивановка (Приложение 2).
5. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ СОШ с.Ивановка., заместителя директора по учебно- воспитательной работе .
6. Школьному координатору:
 - 6.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2026 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 6.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 6.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
 - 6.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ - экспертам по проверке по окончании проведения работы.
 - 6.5. Организовать выполнение участниками работы.
 - 6.6. Организовать объективное проведение и объективную проверку работ ВПР школьными комиссиями в течении трёх дней, последующих за днем проведения ВПР, согласно методическим рекомендациям;
 - 6.7. полноту и достоверность сведений, вносимых ОО в ФИС ОКО не позднее пятого дня;

- 6.8. соблюдение сроков, своевременность внесения данных в соответствии с план - графиком проведения ВПР-2026;
- 6.9. своевременную передачу работ обучающихся председателям школьных предметных комиссий для организации объективной проверки в течение 4-х рабочих дней, последующих за днём проведения ВПР, формы отчётности загрузить в ФИС ОКО не позднее пятого дня;
- 6.10. школьный координатор в личном кабинете на сайте ФИСОКО загружает формы отчётности не позднее 5 рабочих дней, данных на проверку, после написания ВПР;
- 6.11. Определить место и порядка хранения работ участников ВПР в 00 до 20 апреля 2027 года.
7. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (Приложение 3).
Организаторам проведения в аудитории:
 - 7.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
 - 7.2. В день проведения ВПР:
 - получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
 - выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
 - 7.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
 - 7.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.
 - 7.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
8. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (Приложение 4).
Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР (Приложение 6).
9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ СОШ с.Ивановка в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы. Общественным наблюдателям при проведении ВПР: соблюдать Инструкцию для общественных наблюдателей при проведении ВПР (Приложение 8); заполнить протоколы (Приложение 7).
10. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Ростова В.И. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
11. Назначить школьные предметные комиссии: экспертов по проверке ВПР (Приложение 5).
Школьным предметным комиссиям (далее - ШПК) под руководством тьюторов МПК, методистов, специалистов изучить критерии оценивания и обеспечить объективное оценивание ВПР, своевременное внесение результатов ВПР в форму сбора данных ОО и заверить результаты ВПР подписями тьюторов и членов ШПК.
12. Руководителям школьных предметных комиссий обеспечить:
 - получение результатов ВПР по учебным предметам, анализ выполнения заданий, достижения результатов, статистика отметок, сравнение результатов с годовыми отметками, проведение расчёта внешнего индекса объективности;
 - предоставление школьному координатору аналитических отчётов по каждому учебному предмету не позднее 10 дней после получения результатов по соответствующим учебным предметам ВПР;
 - предоставление председателям муниципальных предметных комиссий аналитических отчётов по каждому учебному предмету не позднее 10 дней после получения результатов по соответствующим учебным предметам ВПР;
 - планирование работы по повышению качества образования по итогам ВПР 2026.
13. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
14. Назначить ответственным за разработку школьных методических рекомендаций по итогам ВПР в МБОУ СОШ с.Ивановка, заместителя директора по учебно- воспитательной работе.
15. Ответственному за разработку школьных методических рекомендаций:
 - 15.1. Подготовить отчет по итогам ВПР в срок до 25.08.2026 г.
 - 15.2. Провести заседание педагогического совета по итогам ВПР в срок до 28.08.2026 г.

16. Обеспечить соблюдение рекомендаций по организации работы общеобразовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID -19 в соответствии с письмом Роспотребнадзора от 12.05.2020 № 02/90-60-2020-24.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор школы:  Т.К.Атанов

С приказом ознакомлена:  И.В.Андреева



5