

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ МАСЬКО ПАВЛА НИКОЛАЕВИЧА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «НОВОИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. МАСЬКО П.Н.»)**

ПРИКАЗ

от 16.04.2026

№78

**О проведении всероссийской
проверочной работы
в 4 классе, в МБОУ «Новоивановская
средняя школа им. Масько П.Н.»**

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 25.02.2026 №334 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Республики Крым в 2025/2026 учебном году», приказом отдела образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района Республики Крым от 27.02.2026 №199, приказа МБОУ «Новоивановская средняя школа им.Масько П.Н.» от 10.03.2026 №52 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «Новоивановская средняя школа им.Масько П.Н.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ВПР по *математике* 21.04.2026 на 2 уроке (45 мин.).
2. Провести ВПР по *русскому языку* 23.04.2026 на 2 уроке (45 мин.).
3. Провести ВПР по *предмету из группы 1* 27.04.2026 на 2 уроке (45 мин.).
4. Выделить для проведения ВПР в 4 классе (7 человек) учебный кабинет № 27.
5. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классе Казакову Т.В., руководителя МО учителей начальных классов.
6. Ответственной за проведение ВПР в 4 классе, Казаковой Т.В.;
 - 6.1. Ознакомиться с инструктивными материалами организаторов в аудитории.
Получить комплекты ВПР у школьного координатора;
Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.
 - 6.2. 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.
 - 6.3. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

6.4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев.

7. Школьному координатору проведения ВПР **Постоюк А.П.**, зам. директора по УВР:

7.1. Ознакомить с инструктивными материалами организаторов в аудитории и экспертов под подпись;

7.2. Скачать в личном кабинете в ФИСОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

7.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИСОКО за день до проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИСОКО.

7.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

7.5. В личном кабинете в ФИСОКО получить **критерии оценивания ответов.**

7.6. Получить через личный кабинет в ФИСОКО **электронную форму сбора результатов ВПР.**

7.7. 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.

7.8. Загрузить форму сбора результатов в ФИСОКО до 25.05.2026 (до 18:00 мск).

7.9. Предоставить работы участников ВПР в отдел методического обеспечения на перепроверку при необходимости.

7.10. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИСОКО.

7.11. Обеспечить хранение работ участников в течение года.

8. Назначить организатором в аудитории **Умарову Э.У.**

9. Организатору в аудитории **Умаровой Э.У.:**

9.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.

9.2. Получить от руководителя МО, Казаковой Т.В., материалы для проведения проверочной работы.

9.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам.

9.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

9.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы.

9.6. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их Казаковой Т.В.

10. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины в коридоре **Ваджипову Ф.Э.**

11. Назначить экспертом для проверки ВПР по математике, русскому языку и предмету группы 1 **Казакову Т.В.**

12. Эксперту по проверке ВПР **Казаковой Т.В.:**

12.1. Получить критерии оценивания работ.

12.2. Проверить и оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

12.3. Перенести номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами в формате .xls (Microsoft Excel). К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.

12.4. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать номер варианта.

12.5. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из выпадающего списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют) и «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий, с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики. Если «Х» вводится самостоятельно «вручную» - необходимо использовать английскую раскладку клавиатуры, иначе результаты не будут обработаны. Если обучающийся отсутствовал на ВПР, укажите «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределен никому из обучающихся, оставьте ячейку и строку с кодом пустыми.

12.6. Передать заполненную электронную форму сбора результатов школьному координатору проведения ВПР Постоюк А.П., зам. директора по УВР. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются.

11. Техническому специалисту **Стариковой Э.В.** обеспечить техническое сопровождение на этапе проведения ВПР.

12. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности и объективности на всех этапах.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

А.А.Старикова

С ПРИКАЗОМ ОНАКОМЛЕНЫ:

ФИО	ПОДПИСЬ	ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ
Ваджипова Ф.Э.		
Казакова Т.В.		

Старикова Э.В.		
Умарова Э.У.		
Постоюк А.П.		
Севастьянова Л.И.		
Умарова Э.У.		