

**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

№

**О проведении всероссийской
проверочной работы
по математике, русскому языку,
английскому языку в 5, 6, 7, 8 классах,
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, молодёжи 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 20.04.2026:
- в **7 классе** по *английскому языку* на 2 уроке (45 мин.).
2. Провести ВПР 21.04.2026:
- в **8 классе** по *математике* две части со 2 урока (45+45 мин.).
3. Провести ВПР 22.04.2026:
- в **5 классе** по *математике* две части со 2 урока (45+45 мин.);
- в **6 классе** по *русскому языку* со 2 урока (45 мин.).
4. Провести ВПР 23.04.2026:
- в **8 классе** по *русскому языку* со 2 урока (45 мин.).
5. Провести ВПР 24.04.2026:
- в **5 классе** по *русскому языку* с 1 урока (45 мин.);
- в **6 классе** по *математике* две части со 2 урока (45+45 мин.);
- в **7 классе** по *математике* две части со 2 урока (45+45 мин.)
6. Выделить для проведения ВПР в 5 классе (8 человек) учебный кабинет №3.5.
7. Выделить для проведения ВПР в 6 классе (17 человек) учебный кабинет №3.2.
8. Выделить для проведения ВПР в 7 классе (14 человек) учебный кабинет №3.4.

9. Выделить для проведения ВПР в 8 классе (16 человек) учебный кабинет №3.7.

10. Зам.директора по УВР, **Постоюк А.П.**, внести необходимые изменения в расписание уроков в МБОУ «Новоивановская средняя школа им.Масько П.Н.».

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

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

11.5. 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.

11.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

11.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев.

11.10. 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.

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

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

11.13. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИСОКО.

11.14. Обеспечить хранение работ участников в течение года.

12. Назначить организатором проведения ВПР по английскому языку в 7 классе **Дёмину Е.С.**, классного руководителя; ВПР по математике и русскому языку в 8 классе **Охулкову Л.В.**, классного руководителя; ВПР по математике в 5 классе, **Фурлетову Л.Н.**, классного руководителя; ВПР по русскому языку в 6 классе, **Шараеву Н.В.**, классного руководителя 6 класса, ВПР по русскому языку в 5 классе,

Шараеву Н.В., учителя биологии, ВПР по математике в 6 классе, **Доронину И.П.**, учителя истории, ВПР по математике в 7 классе, **Охулкову Л.В.**, педагога-организатора.

13. Организаторам проведения ВПР **Шараевой Н.В.**, **Дорониной И.П.**, **Охулковой Л.В.**, **Дёминой Е.С.**, **Фурлетовой Л.Н.**:

13.1. Ознакомиться с инструктивными материалами организаторов в аудитории.

13.2. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.

13.3. Получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы.

13.4. Выдать комплекты проверочных работ участникам.

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

13.6. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы.

13.7. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.

14. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины в коридоре **Панкову Д.А.**

15. Назначить экспертом для проверки ВПР по математике **Дёмину Е.С.**, учителя математики, для проверки ВПР по русскому языку в 5 классе **Постоюк А.П.**, учителя русского языка, для проверки ВПР по русскому языку в 6 классе **Якубову П.А.**, учителя русского языка, для проверки ВПР по русскому языку в 8 классе **Панкову Д.А.**, учителя русского языка, для проверки ВПР по английскому языку в 7 классе **Севастьянову Л.И.**, учителя английского языка.

16. Экспертам по проверке ВПР **Дёминой Е.С.**, **Постоюк А.П.**, **Якубовой П.А.**, **Панковой Д.А.**, **Севастьяновой Л.И.**:

16.1. Получить критерии оценивания работ.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

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

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

19. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

А.А.Старикова

С ПРИКАЗОМ ОНАКОМЛЕНЫ:

ФИО	ПОДПИСЬ	ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ
Дёмина Е.С.		
Доронина И.П.		
Охулкова Л.В.		
Панкова Д.А.		
Постоюк А.П.		
Севастьянова Л.И.		
Старикова Э.В.		
Фурлетова Л.Н.		
Шараевой Н.В.		
Якубова П.А.		

