



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 199

Приморского района Санкт-Петербурга
197082, Санкт-Петербург, ул. Оптиков, д.45, корпус 3, стр. 1
тел. +7(812)246-79-91 school199@obr.gov.spb.ru

ПРИКАЗ

25.02.2025

№ 17/2

**Об организации и проведении Всероссийских
проверочных работ в 4-8-х классах в 2025 году**

В соответствии с приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 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, 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 2024/2025 учебном году», Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.02.2025 года № 106-р «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы в 2025 году в соответствии с план-графиком проведения и сбора информации ВПР 2025 года приложение 1.

2. Утвердить
прилагаемый Порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее - Порядок ВПР);
состав комиссии по проверке ВПР 2025 года.

3. Назначить:
школьными координаторами проведения всероссийских проверочных работ 2025 года:
4 классы – заместителя директора по УВР Бережную А.М.;
5-8 классы - заместителя директора по УВР Михайлову Н.В.
организаторами проведения ВПР 2025 года согласно приложению 2.

4. Утвердить план мероприятий, направленных на объективность проведения ВПР и объективность оценки образовательных результатов обучающихся (участников ВПР) приложение 3

5. Школьным координаторам проведения ВПР 2025 года Бережной А.М., Михайловой Н.В.:

5.1. Обеспечить своевременное проведение подготовительных мероприятий и проведение ВПР в соответствии с план - графиком проведения и сбора информации ВПР 2025 года и Порядком ВПР, заполнение электронных форм сбора результатов в ФИС ОКО и их своевременную загрузку.

5.2. Организовать информационно-разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам цели, сроков, порядка проведения ВПР, выставления отметок за ВПР и использования результатов ВПР на родительских собраниях и в рамках работы «горячей линии».

5.3. Ознакомить педагогических работников, участников всероссийских проверочных работ и их родителей (законных представителей) с Порядком ВПР, План - графиком проведения ВПР 2025 года.

5.4. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

5.5. Обеспечить хранение работ участников ВПР и актов общественного наблюдения до получения официальных результатов на портале ФИС ОКО: 4 классы кабинет № 2.11, 5-8 классы кабинет № 112.

5.6. Провести обсуждение результатов ВПР на педагогическом совете и на заседаниях методических объединений.

6. Руководителям методических объединений:

6.1. Провести анализ результатов ВПР, разбор ошибок, допущенных участниками ВПР при выполнении ВПР, рассмотреть результаты анализа на педагогическом совете.

6.2. Организовать работу по принятию адресных мер по корректировке выявленных образовательных дефицитов по итогам анализа результатов ВПР.

7. Классным руководителям 4-8 классов:

7.1. Ознакомить участников всероссийских проверочных работ и их родителей (законных представителей) с Порядком ВПР, План - графиком проведения ВПР 2025 года, предоставить протокол ознакомления школьному координатору проведения ВПР.

7.2. Довести до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) результаты проведения ВПР в срок не позднее трех рабочих дней после дня завершения проверки ВПР по соответствующему предмету.

8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

8.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

8.2. Получить у школьного координатора Михайловой Н.В. материалы для проведения проверочной работы;

8.3. Организовать выполнение участниками работы:

выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы).

выдать комплекты проверочных работ участникам;

проверить внесение каждым участником кода в специально отведенное поле на каждой странице работы;

в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

8.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

8.5. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору Бережной А.М., Михайловой Н.В.

9. Комиссии по проверке ВПР (Эксперты):

9.1. Провести проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету не позднее 3-х дней после проведения ВПР по общеобразовательному предмету.

9.2. Заполнить форму сбора результатов по соответствующему предмету и предоставить школьному координатору не позднее 3-х дней после написания работы.

10. Учителям-предметникам:

10.1. Внести в электронный журнал в день проведения работы запись о проведении всероссийской проверочной работы.

10.2. Выставить отметки по пятибалльной шкале на урок, соответствующий дате проведения не позднее, чем через 10 календарных дней после ее проведения.

10.3. Провести анализ с целью корректировки учебной программы по учебному предмету, учебному курсу (модулю) в случае выявления не освоения программы обучающимися (более 50%).

10.4. Принять адресные меры по корректировке выявленных образовательных дефицитов по итогам анализа результатов ВПР.

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

12. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио директора

Протасова О.В.