

ПРИКАЗ

06 апреля 2026 г.

№ 05

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ в 2026 году

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 07.05.2025 № 991 «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 2025/2026 учебном году», приказом Министерства образования Республики Карелия от 16.02.2026 г. № 175/МОС-П «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2026 году», Распоряжением Администрации Пудожского муниципального района от 18.02.2026 г. № 115р-П «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Пудожского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2026 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ НОШ п. Пудожгорский **приказываю:**

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классе в следующие сроки:
 - 05 мая 2026 года – по учебному предмету «Математика»;
 - 14 мая 2026 года – по учебному предмету «Предмет по выбору».
 - 07 мая 2026 года – по учебному предмету «Русский язык»;
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классе на следующих уроках:
 - по математике на 2 уроке;
 - по Предмету по выбору на 2 уроке.
 - по русскому языку на 2 уроке;
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - по русскому языку (4 человека) – кабинет нач. кл.;
 - по математике (4 человека) – кабинет нач. кл.;
 - по Предмету по выбору (4 человека) – кабинет нач. кл..
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классе Ошутинскую Н.Б., зав.УВЧ;
5. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Ошутинскую Н.Б., зав.УВЧ;

Школьному координатору проведения ВПР Ошутинской Н.Б., зав.УВЧ.:

-Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения

ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

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

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

- Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

- Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

- Распечатать варианты ВПР на всех участников.

- Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется в МКОУ НОШ п. Пудожгорский только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИ 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.

- По окончании проведения работы собрать все комплекты.

- В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

-Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).

-Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

- 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 МКОУ НОШ п.Пудожгорский в виде бумажного протокола.

- Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2026.

6. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

Дата проведения	Предмет	Кабинет	Продолжит. (мин.)	Организатор в аудитории	Ассистент
05.05.2026	Математика	н/к	45	Дубинская А. А.	Ошутинская Н.Б.
14.05.2026	Предмет по выбору	н/к	45	Дубинская А. А.	Ошутинская Н.Б.
07.05.2026	Русский язык	н/к	45	Дубинская А. А.	Ошутинская Н.Б.

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Ошутинской Н.Б., зав.УВЧ материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;

- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их Ошутинской Н.Б., зав. УВЧ

8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

- коридоры – дежурный учитель по школе согласно графику дежурства,

Директор школы:

С.Ю. Колчина

Ознакомлены:

