



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 1  
ИМЕНИ СЕМИ ГЕРОЕВ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,  
ВЫПУСКНИКОВ ШКОЛЫ, Г. СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 04.03.2021

№ 81

г. Славянск-на-Кубани

**О проведении всероссийских проверочных работ  
в 4 классах МБОУ лицея №1 в 2021 году**

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 11 февраля 2021 года № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году» (далее – Приказ Рособрнадзора), письма Рособрнадзора от 12 февраля 2021 года № 14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году», приказа управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 3 сентября 2020 года № 926 «О назначении ответственного за организацию проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном образовании Славянский район в 2020-2021 учебном году», в соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 года № 1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края» (далее – Регламент), в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся, анализа преподавания учебных предметов и повышения качества образования, на основании приказа управления образованием от 24 февраля 2021 года «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах общеобразовательных организаций муниципального образования Славянский район в 2021 году»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах МБОУ лицея №1 в соответствии с Приказом Рособрнадзора, планом-графиком и Регламентом проведения ВПР (приложение № 1) в период с 1 по 26 марта 2021 года для 4-х классов по учебным предметам и в сроки, указанные в приложении № 1 к настоящему приказу, руководствуясь требованиями СанПиН, а также с соблюдением Рекомендаций по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией, доступной на сайте федеральной информационной системы

оценки качества образования (далее – ФИСОКО).

2. Считать ВПР-2021 одним из мониторингов качества образования, результаты которого ОО могут использовать для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания и формирования программ развития.

3. Возложить на заместителя директора по УВР Кужилину Е. В. персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при организации, проведении и проверке ВПР.

4. Возложить на заместителя директора по УВР Кужилину Е.В. персональную ответственность за обеспечение объективности оценивания при проверке работ учащихся.

5. Учителям-предметникам выставлять отметки за выполнение ВПР по предметам, прописывая в графе «Тема урока» и прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

6. Проводить рассадку учащихся во время написания ВПР по два участника за партой и проведение ВПР осуществлять с помощью одного организатора в классе.

7. Назначить заместителя директора по УВР Кужилину Е.В. школьным координатором ВПР в 4-ых классах и специалистом, ответственным за организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в 11-ых классах

8. Назначить учителя информатики Богданова О.Э. школьным специалистом, ответственным за технологическое сопровождение проведения ВПР в 4-ых классах.

7.2. Издать приказ о проведении ВПР в ОО, назначив организаторов в аудитории, технического специалиста, предметную комиссию, независимых наблюдателей (ранее утвержденных приказом управления образования), обеспечивая отсутствие конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР.

7.3. Заместителю директора по УВР Кужилиной Е.В. скорректировать график проведения плановых контрольных работ с учетом проведения всероссийских проверочных работ с целью снижения нагрузки обучающихся;

7.4. Мищенко Е.С. внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

8. Заместителю директора по УВР Кужилиной Е.В.:

8.1. Обеспечить информационную безопасность при проведении ВПР.

8.2. Довести до сведения педагогических работников о том, что они несут персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при проведении ВПР под подпись.

8.3. Организовать проведение и проверку ВПР, обеспечивая необходимые условия, в соответствии с Приказом Рособнадзора, планом-графиком, Регламентом проведения ВПР.

8.4. Осуществить контроль за загрузкой форм сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) согласно плану-



графику проведения ВПР-2021.

8.5. Обеспечить хранение бланков ответов участников ВПР, протоколов проведения ВПР в аудитории, протоколов проверки, согласия (отказ) родителей (законных представителей) на участие в ВПР детей с ОВЗ, заявлений кандидатов в независимые наблюдатели и актов независимого наблюдения не менее, чем до 1 января 2022 года.

9. Школьному координатору, специалистам, ответственным за организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР:

9.1. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников.

9.2. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4 классов. Варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР.

9.3. В личном кабинете ФИС ОКО совместно с техническим специалистом скачать, установить и протестировать программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку заблаговременно до запланированной даты проведения ВПР в ОО.

9.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

9.5. Провести инструктаж под подпись по порядку и процедуре проведения ВПР для лиц, задействованных в организации, проведении и проверке работ (организаторы в аудитории, технические специалисты, члены экспертной комиссии).

9.6. Организовать совместно с организаторами в аудитории (учителя, ведущие данный предмет в данном классе не должны быть организаторами и участвовать в проверке работ) выполнение участниками работы согласно Регламенту проведения ВПР и инструкции проведения ВПР по каждому предмету, скачанной вместе с материалами с сайта ФИС ОКО.

9.7. Выдать каждому участнику код (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.

9.8. Проконтролировать действия организаторов в аудитории при проведении ВПР.

9.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов в даты, указанные в плане-графике проведения ВПР.

9.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР в даты, указанные в плане-графике проведения ВПР.

9.12. Организовать проверку ответов участников ВПР:



9.12.1. Организовать проверку работ в трёхдневный срок в соответствии с Регламентом проведения ВПР с соблюдением информационной безопасности и принципа объективности;

9.12.2. Ознакомить членов предметной комиссии со стандартизированными критериями оценивания работ учащихся, обеспечить предварительное коллегиальное обсуждение критериев оценивания;

9.12.3. Оформить протоколом результаты проверки работ предметной комиссией, который подписывают все члены комиссии с указанием ФИО, должности и даты заполнения протокола. Протокол хранится в ОО не менее, чем до 1 января 2022 года.

9.12.4. Осуществить усиленный контроль переноса результатов проверки работ учащихся в электронный протокол и подсчёта общего количества баллов за ВПР по предмету

9.13. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов отображаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

9.14. Организовать независимое наблюдение при проведении и проверке ВПР, пригласив в качестве независимых наблюдателей представителей родительской общественности или другой категории граждан, ранее утверждённых в качестве независимых наблюдателей приказом управления образования. Указать в приказе ОО о проведении ВПР данные по независимым наблюдателям, дату посещения ОО. Рекомендуются приглашать минимальное количество независимых наблюдателей в дни проведения ВПР, и наблюдение вести, не заходя в аудиторию.

9.15. Загрузить форму сбора результатов на сайт ФИСОКО. Загрузка формы сбора результатов по каждому классу и предмету на сайт ФИСОКО должна быть осуществлена сразу при получении результатов муниципальной перепроверки или школьной проверки (при не вхождении в выборку для муниципальной перепроверки).

9.16. Получить результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

10. Организатору в аудитории проведения в день проведения ВПР:

10.1. Пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории, правилами заполнения протокола проведения работы.

10.2. Проверить совместно с координатором готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

10.3. Получить от координатора материалы для проведения ВПР:

список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в



аудитории перед началом выполнения ВПР;

бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;  
инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету,  
размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

индивидуальный комплект по учебному предмету (далее – ИК);  
коды участников ВПР.

10.4. Обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5-10 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой) с соблюдением актуальных санитарно-эпидемиологических требований.

10.5. Выдать комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа), код участника ВПР. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

10.6. Провести инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировать о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и(или) электронном носителе.

10.7. Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР. Фиксировать время начала и окончания работы на доске (информационном стенде).

10.8. Обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допустить:

разговоров участников между собой;

обмена материалами и предметами между участниками;

использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудитории материалов ВПР.

10.9. Заполнить бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

10.10. Сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 15 и за 5 минут до окончания ВПР.

10.11. Объявить участникам об окончании написания работы и проконтролировать сдачу участниками всех материалов.

10.12. По окончании ВПР собрать рабочие материалы обучающихся проверить на наличие исправлений, ставит свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».

10.13. Обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории



и передать протокол проведения и материалы участников координатору.

10.14. Находиться в аудитории в течение всего времени написания участниками работы и завершить исполнение своих обязанностей с разрешения координатора.

10.15. Организатору в аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

11.Руководителем ШМО Ярославской Н.В. организовать обсуждение результатов ВПР в 4-ых классах по предметам на заседании школьных методических объединений в течение 3-х дней после опубликования результатов.

12. Утвердить график проведения ВПР, организаторов, общественных наблюдателей:

дата	время, (общее время работы 45 мин. + 5 минут инструктаж), номер урока	предмет, кабинет	организатор	наблюдатель
16.03.21	9.40-10.30, 3 урок	Окружающий мир Каб. 19, 4 А	Ержакова Л.П.	Найда И.В.
		Окружающий мир Каб. 20, 4 Б	Белик Н.А.	
		Окружающий мир Каб. 21, 4 В	Сиротина Е.Н.	
		Окружающий мир Каб. 22, 4 Г	Голенко Н.В.	
06.04.21	9.40-10.30 3 урок	Русский язык (диктант) Каб. 19, 4 А	Ержакова Л.П.	Мещерякова О.А.
		Русский язык (диктант)	Белик Н.А.	



		Каб. 20, 4 Б		
		Русский язык (диктант) Каб. 21, 4 В	Сиротина Е.Н.	
		Русский язык (диктант) Каб. 22, 4 Г	Голенко Н.В.	
08.04.21	9.40-10.30 3 урок	Русский язык Каб. 19, 4 А	Ержакова Л.П.	Богданова М.В.
		Русский язык Каб. 20, 4 Б	Белик Н.А.	
		Русский язык Каб. 21, 4 В	Сиротина Е.Н.	
		Русский язык Каб. 22, 4 Г	Голенко Н.В.	
13.04.21	9.40-10.30 3 урок	Математика Каб. 19, 4 А	Ержакова Л.П.	Хусаинова Э.М.
		Математика Каб. 20, 4 Б	Белик Н.А.	
		Математика Каб. 21, 4 В	Сиротина Е.Н.	
		Математика Каб. 22, 4 Г	Голенко Н.В.	

13. Утвердить график дежурства в рекреации:

дата	номер урока , время	организатор в рекреации
16.03.21	9.40-10.30, 3 урок	Зубакина С.И.
06.04.21	9.40-10.30, 3 урок	Хусаинова Э.М.
08.04.21	9.40-10.30, 3 урок	Швейн Ю.А.
13.04.21	9.40-10.30, 3 урок	Гамгина А.М.

14. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

предмет	Состав комиссии
Окружающий мир	Кужилина Е.В.- председатель Егорова М.С.- член комиссии Лабунец Ю.В.- член комиссии Ярославская Н.В. - член комиссии Панченко С.Н. - член комиссии



Русский язык	Кужилина Е.В.- председатель Егорова М.С.- член комиссии Лабунец Ю.В.- член комиссии Ярославская Н.В. - член комиссии Панченко С.Н. - член комиссии
Математика	Кужилина Е.В.- председатель Егорова М.С.- член комиссии Лабунец Ю.В.- член комиссии Ярославская Н.В. - член комиссии Панченко С.Н. - член комиссии

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

16. Классным руководителям 4-ых классов довести результаты ВПР по предметам до сведения учащихся и их родителей в течение 3-х дней после проверки работ.

17. Классные коллективы 1 «Г» класса, классный руководитель Нечаева О.В. на время проведения ВПР переходят в кабинет № 23, а 1 «Б» класс, Макеева Л.Б., в филиал.

18. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №1



*Handwritten signature*

Л.И. Белик



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 1

имени семи Героев Советского Союза,  
выпускников школы, г. Славянска-на-Кубани  
муниципального образования Славянский район  
Троицкая ул, 271, г. Славянск-на-Кубани,  
Краснодарский край, 353560,  
тел.(факс): (86146)2-11-42  
ОКПО 39747519 ОГРН 1022304649839  
ИНН 2349010540 КПП 234901001

от 07.12.2023 № 514  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Справка

Дана учителю начальных классов МБОУ ООШ №14 Ярославской Наталье Викторовне в том, что в 2020-2021 учебном году она преподавала русский язык в 4«В» классе. По результатам ВПР из 25 учащихся, выполнявших работу по русскому языку, 20 выпускников показали качественные результаты, что составило 80 %.

/Директор МБОУ лицей 1



Л.И. Белик



Протокол проверки ВПР по русскому языку в 4 «В» классе МБОУ лицей №1 15.03.2021 года

№	Фамилия, имя, отчество	Код	Класс	1К1	1К2	2	3,1	3,2	4	5	6	7	8	9	10	11	12,1	12,2	13,1	13,2	14	15,1	15,2	Первичный балл	Отметка
1	Аветисян Руслан Юрьевич	40064	4В	3	3	0	1	2	0	0	2	1	2	0	0	2	1	0	1	2	1	2	1	23	3
2	Аулов Давид Андреевич	40065	4В	0	1	2	1	2	1	0	2	1	1	1	0	2	0	2	0	2	1	0	0	21	3
3	Березовский Никита Евгеньевич	40066	4В	2	2	3	0	0	0	1	1	1	2	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	19	3
4	Василенко Полина Александровна	40068	4В	3	3	3	1	3	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	0	32	4
5	Голиков Алексей Андреевич	40069	4В	3	3	3	1	3	1	1	0	1	2	1	1	0	1	2	1	2	1	2	1	35	5
6	Горюшкина Софья Дмитриевна	40070	4В	1	3	3	1	3	1	1	2	0	2	1	1	2	1	2	1	1	0	0	0	29	4
7	Дроздик Александра Евгеньевна	40071	4В	1	3	3	1	3	1	1	2	0	2	1	1	2	1	2	1	2	0	0	0	28	4
8	Жамерко Ксения Алексеевна	40072	4В	2	3	0	1	3	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	30	4
9	Зима Ольга Дмитриевна	40073	4В	2	3	3	1	3	1	1	2	0	2	1	1	2	1	2	1	1	0	2	1	29	4
10	Кабанов Кирилл Вадимович	40074	4В	2	3	2	1	3	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	23	3
11	Криховецкий Михаил Иванович	40075	4В	1	3	3	1	3	1	0	2	1	2	1	0	2	1	2	1	1	1	2	0	30	4
12	Кузьменко Мария Сергеевна	40076	4В	3	1	3	1	3	1	1	2	0	2	1	1	2	1	2	1	2	0	0	0	31	4
13	Лекомцева Елизавета Дмитриевна	40077	4В	3	3	3	1	3	1	0	2	1	2	1	0	2	1	2	1	1	1	2	1	34	5
14	Лысенко Владислав Алексеевич	40079	4В	1	2	3	1	3	0	1	2	1	1	0	1	2	1	2	0	2	1	2	0	27	4
15	Объедко Кира Дмитриевна	40080	4В	4	3	3	1	2	0	1	2	0	2	0	1	2	1	2	1	2	0	0	0	28	4
16	Радищев Михаила Алексеевич	40081	4В	3	3	3	1	3	0	1	2	0	2	0	1	2	1	2	1	2	0	0	0	32	4
17	Резвушкин Сергей Андреевич	40083	4В	3	3	2	1	3	1	1	2	0	2	1	1	2	1	2	1	1	0	2	0	33	5
18	Саакян Мария Суреновна	40084	4В	4	3	3	1	3	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	0	0	33	5
19	Саломатина Вера Олеговна	40085	4В	4	3	3	1	3	1	1	0	0	2	1	1	0	1	2	1	1	0	2	0	33	5
20	Симоненко Елизавета Олеговна	40086	4В	0	3	3	1	2	0	1	2	0	1	0	1	2	1	2	1	2	0	2	0	28	4
21	Смычек Артем Евгеньевич	40087	4В	3	3	3	1	3	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	0	2	1	0	0	29	4
22	Сухомлинов Илья Сергеевич	40088	4В	1	2	2	1	2	1	0	0	0	1	1	0	0	1	2	1	2	0	0	0	18	3
23	Сыпачева Виолетта Александровна	40089	4В	1	3	3	1	3	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	0	31	4
24	Филоненко Анастасия Максимовна	40090	4В	4	3	3	1	3	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	0	32	4
25	Шевченко Маргарита Максимовна	40091	4В	4	3	3	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	2	0	32	4

Директор МБОУ лицей №1



Л.И.Белик