

<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТ</p> <p>«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Урта Камышлы урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе</p> <p>Мәктәп ур., 31 йорт. Урта Камышлы авылы. Нурлат районы, Татарстан Республикасы, 423006</p>		<p>РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <p>МБОУ «Среднекамьшинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»</p> <p>Школьная ул.,31, д. Средняя Камышла, Нурлатский муниципальный район, Республика Татарстан, 423006</p>
<p>тел/факс (84345) 4-35-49, mail: sch1276@mail.ru</p>		

ПРИКАЗ

от 09.04.2026 г.

№ 42

О проведении Всероссийских проверочных работ в 2026 г.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 13.03.2026 г. №под-482/26 «О проведении всероссийских проверочных работ в 2026 году», на основании приказа МКУ «Управление образования» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан №293 от 08.04.2026 г.

приказываю:

1. Провести ВПР по учебным предметам в соответствии с планом-графиком (приложение 1):
- в 4, 5, 6, 7, 8, 10 классах в штатном режиме.
2. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классе классного руководителя Заворохину М.Е.
3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5 классе классного руководителя Романову Т.Ю..
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 6 классе классного руководителя Григорьеву Н.И..
5. Назначить ответственным за проведение ВПР в 7 классе классного руководителя Петрову Е.Н..
6. Назначить ответственным за проведение ВПР в 8 классе классного руководителя Григорьеву Н.И..
7. Назначить ответственным за проведение ВПР в 10 классе классного руководителя Ефимову И.Л.
8. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УР Илеверову Л.П.
9. Школьному координатору проведения ВПР Илеверовой Л.П.:
 - 9.1. обеспечить качественную организацию и проведение в соответствии с Порядком проведения ВПР;
 - 9.2. обеспечить объективность проведения ВПР, своевременное внесение данных в электронные формы на сайте ВПР;
 - 9.3. скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников, распечатать бумажный протокол и коды участников.
 - 9.4. скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.
 - 9.5. организовать выполнение участниками работы.
 - 9.6. организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
 - 9.7. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.
 - 9.8. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. .
10. Организаторам проведения ВПР (см. приложение 1) в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора проведения ВПР 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 <ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или школьному координатору проведения ВПР>.

11. Учителям-предметникам своевременно проверить работы и сделать анализ ВПР (до конца учебного года).

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Гаврилова В.В.

