



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БРИНЬКОВСКИЙ КАЗАЧИЙ
КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ СОТНИКА М.Я.ЧАЙКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

28.01.2025

ст. Бриньковская

№ 21

О проведении и проверке итогового собеседования по русскому языку в
9 классе ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени
сотника М.Я. Чайки Краснодарского края

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. N 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 октября 2024 г. №02-311, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года №81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае» приказываю:

1.Провести 12.02.2025 г. в 9.00 часов итоговое собеседование для обучающихся 9 класса (Приложение №1).

2.Организовать регистрацию участников итогового собеседования в основные сроки - до 28 января 2025 года, в дополнительные сроки - до 26 февраля 2025 года и до 7 апреля 2025 года.

3.Утвердить состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования:

- ответственный организатор - Шут Ирина Дмитриевна, заместитель директора по УР;

-организаторы проведения итогового собеседования – Левченко Надежда Михайловна, педагог-библиотекарь, Сидоренко Александр Владимирович, воспитатель;

-собеседники – Попова Анна Петровна, педагог-психолог, Головки Алла Анатольевна, социальный педагог;

-технический специалист - Медведев Михаил Евгеньевич, лаборант.

-эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования – Мамай Татьяна Александровна, учитель русского языка и литературы.

4.Членам комиссии по проведению и проверке итогового собеседования при проведении итогового собеседования руководствоваться

Копия верна

14.01.2025

Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края.

5. Определить:

- местом инструктажа эксперта, собеседников, технического специалиста, организатора кабинет директора по УР;

- местом проведения итогового собеседования:

аудитория № 1 – кабинет № 5;

аудитория № 2 – кабинет № 4.

- аудиторией ожидания для участников итогового собеседования - информационно-библиотечный центр;

- кабинет заместителя директора по УР (далее - Штаб) для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. Штаб оборудовать телефонной связью, принтером,

персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования. Организовать в Штабе рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

- аудиторию для проверки ответов участников итогового собеседования

- кабинет заместителя директора по УР.

6. Назначить организатором в аудитории ожидания для участников итогового собеседования Левченко Надежду Михайловну, педагога-библиотекаря.

7. Назначить Ясакову Ирину Николаевну, медицинскую сестру, дежурным медицинским работником для оказания первой медицинской помощи участникам итогового собеседования.

8. Утвердить распределение собеседников по аудиториям проведения итогового собеседования по русскому языку:

аудитория № 1 – кабинет № 5 – Головки Алла Анатольевна, социальный педагог;

аудитория № 2 – кабинет № 4 – Попова Анна Петровна, педагог-психолог.

9. Определить схему оценивания итогового собеседования - схема № 2.

10. Организовать присутствие общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования в 9 классе – Кирсановой Екатерины Юрьевны (родитель обучающегося 8.2 класса), Брагиной Анны Петровны (родитель обучающегося 7 класса).

11. Определить следующий регламент работы:

- вход участников итогового собеседования в ГКОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края начинается с 8.30 час в информационно-библиотечный центр;

- время начала итогового собеседования 9.00 часов;

- на выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 - 16

Копи **ВОЗРАТ** МИНУТ;

14 01 2026

Директор

А.А. Курашев

-провести итоговое собеседование во время осуществления образовательного процесса в ГКОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края.

12. Ответственный организатор – Шут Ирина Дмитриевна, заместитель директора по УР:

При подготовке к проведению итогового собеседования:
произвести сбор сведений об участниках итогового собеседования;
провести заседание комиссии по проведению и проверке итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

Получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями.

Получить от технического специалиста:
списки участников итогового собеседования, при необходимости скорректировать списки участников;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
специализированную форму.

Распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

Провести инструктаж с членами комиссии по проведению итогового собеседования и членами комиссии по проверке итогового собеседования об их обязанностях, ознакомить их с распределением по рабочим местам.

Организовать с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде, пароля для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве.

Выдать материалы для проведения итогового собеседования собеседнику:

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию,
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования;

Копия верна для собеседника:

14.01.2026

Директор А.А. Карамов

КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию;
карточки собеседника по каждой теме беседы - по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории;
материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).

Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

Осуществлять контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения.

Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

Составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости).

Составить «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому» за нарушение требований Порядка (в случае необходимости).

По завершении итогового собеседования:

Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования.

Принять в Штабе от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Принять от технического специалиста:

флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

Принять от организаторов проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования.

Организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

Обеспечить подготовку аудитории для проверки ответов участников итогового собеседования в месте проведения после окончания итогового собеседования, выдать эксперту протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников) и комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертом.

С помощью технического специалиста заполнить специализированную форму, используя ведомость учёта проведения итогового собеседования.

Копия верна

№ 4 от 20.08

Иванов

А.А. Марасов

После завершения проверки ответов участников итогового собеседования:

На следующий день после завершения проверки ответов участников итогового собеседования передать ответственному лицу МОУО материалы итогового собеседования.

На флеш-накопителях:
специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования

На бумажных носителях:

использованные КИМ итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

протокол результатов участников итогового собеседования;

ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов.

Принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачёт» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов и в этот же день проинформировать о поступившем заявлении ответственное лицо в МОУО на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

Передать заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО.

13. Организатору проведения итогового собеседования воспитателю Сидоренко Александру Владимировичу:

В день проведения итогового собеседования:

Получить от ответственного организатора списки участников, распределённых в аудитории проведения итогового собеседования.

Обеспечить передвижение участников итогового собеседования: пригласить участника итогового собеседования и сопроводить его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора. После окончания итогового собеседования для участника – в учебный кабинет по расписанию уроков.

Информировать ответственного организатора об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации.

Поставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

Копия верна

14.01.2026

Директор

А.С. Крашов

Обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании.

По завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору.

14.Собеседникам Головки Алле Анатольевне и Поповой Анне Петровне:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
Ознакомиться с:

демонстрациями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

Получить у ответственного организатора в Штабе следующие материалы:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала.

Ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).

Проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника итогового собеседования, а также сделать отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории.

Провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования.

Выдать участнику итогового собеседования КИМ итогового

собеседования.

Копия верна

20 26

Информация

А.А. Карамов

Зафиксировать время начала и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Проконтролировать, чтобы участник итогового собеседования произнёс под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

Проконтролировать соблюдение времени, отведённого на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведённого на проведение итогового собеседования для каждого участника.

Выполнить сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства.

Сохранить аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника.

Выполнить роль собеседника:

здать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использования участником итогового собеседования черновиков;

при выполнении задания №2 («Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») КИМ итогового собеседования участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования (при выполнении других заданий делать письменные заметки не разрешается, при этом участники во время итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ).

По завершении проведения итогового собеседования:

передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

15. Техническому специалисту Медведеву Михаилу Евгеньевичу:

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвовать в сборе и аккумулировать сведения об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», ПО

Копия верна

14 01 2018

Иван

С.С. Иванов

«Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания ответов». В ПО загрузить полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащённый микрофоном, диктофон).

Проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранять в часто используемых форматах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.), либо в формате, предусмотренном ПО).

Проверить техническую готовность системы ведения видеонаблюдения в аудиториях и Штабе.

Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

Передать ответственному организатору полученные списки участников итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования), специализированную форму.

Получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) и растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору.

В день проведения итогового собеседования:

Получить с соблюдением мер информационной безопасности на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

Обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе.

Обеспечить тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме), передачу их ответственному организатору.

Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

После завершения итогового собеседования последним участником:

Завершить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съёмный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору.

накопитель
Копия верна

14 01 20

С.В. Дудкин

А.А. Курашев

Наименование файла содержит: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО.

Передать флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО для прослушивания и оценивания экспертом.

Получить у ответственного организатора ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесённого ранее участника итогового собеседования:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачёт»/ «незачёт»;
- ФИО эксперта.

Сохранить специализированную форму в специальном формате В2Р и передать в РЦОИ.

16. Эксперту Мамай Татьяне Александровне:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

Ознакомиться с демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО, федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году; региональным Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

Получить от ответственного организатора:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости).

После проведения итогового собеседования:

Оценить ответы участников итогового собеседования, прослушивая аудиозапись.

Внести в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

Копия верна

14 01 2016

Профессор А.А. Карамеев.

ФИО участника;
класс;
номер аудитории;
номер варианта;
баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку «зачёт»/ «незачёт»;
ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании оценивания ответов участников итогового собеседования пересчитать протоколы и передать их ответственному организатору в Штабе.

17. Учителю музыки Апиравичюс Татьяне Михайловне:

- обеспечить наличие у участников итогового собеседования документа, удостоверяющего личность в день его проведения;

- ознакомить участников с результатами итогового собеседования сразу после окончания проверки итогового собеседования, довести информацию о результатах итогового собеседования до сведения родителей (законных представителей).

18. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Каражов

Проект внесен:
Заместителем директора
по учебной работе

И.Д. Шут

педагог-психолог
социальный педагог
воспитатель
учитель русского языка и литературы
лаборант
медицинская сестра
педагог-библиотекарь
учитель музыки

А.П. Попова
А.А. Головко
А.В. Сидоренко
Т.А. Мамай
М.Е. Медведев
И.Н. Ясакова
Н.М. Левченко
Т.М. Апиравичюс

Копия верна

14.01.2026

Директор А.А. Каражов

Приложение №1
к приказу от 28.01.2025 г. №44
«О проведении и проверке итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе
ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса
имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края»

Список обучающихся 9 класса для участия в итоговом собеседовании по
русскому языку 12 февраля 2025 года

1	Гаджиев Артём Евгеньевич
2	Еремян Артур Григорович
3	Жук Дмитрий Денисович
4	Дембовский Евгений Александрович
5	Зиньковский Илья Алексеевич
6	Коломецкий Давид Владимирович
7	Лакомов Святослав Анатольевич
8	Луганский Матвей Васильевич
9	Маскевич Артём Вячеславович
10	Поповичук Кирилл Николаевич
11	Радомский Иван Евгеньевич
12	Ращупкин Дмитрий Викторович
13	Рерих Артём Романович
14	Рец Даниил Артурович
15	Савченко Роман Александрович
16	Сайтов Сергей Сергеевич
17	Торхов Георгий Дмитриевич
18	Торхов Константин Дмитриевич
19	Тропин Иван Дмитриевич
20	Уханов Кирилл Анатольевич
21	Хаширов Богдан Павлович
22	Чередников Кирилл Антонович
23	Чуриков Илья Сергеевич



Копия верна
"14" 02 2025

Директор

С.А. Карашев



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БРИНЬКОВСКИЙ КАЗАЧИЙ
КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ СОТНИКА М.Я.ЧАЙКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

05.03.2025

ст. Бриньковская

№ 63

О проведении Всероссийских проверочных работ в 2025 году

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 г. №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 года №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», письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.07.2024 г. №47-01-13354/24 «О направлении методических рекомендаций по подготовке и проведению ВПР в 2025 году», Методических рекомендаций по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году» (Приложение №2 к письму Рособрнадзора от 27.06.2024 г. №02-168), Положения о порядке проведения Всероссийских проверочных работ, утвержденного приказом от 30.08.2024 г. № 203 «Об утверждении локальных нормативных актов» п р и к а з ы в а ю:

1. В соответствии с порядком проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) провести проверочные работы в 7 классе в традиционной форме в следующие сроки:

15.04.2025 г. (естественно-научный предмет) и 17.04.2025 г. (общественно-научный предмет) - по предметам на основе случайного выбора;

7.05.2025 г. на втором уроке (один урок не более, чем 45 минут) - по учебному предмету «Русский язык»;

13.05.2025 г. на третьем и четвертом уроках (два урока не более, чем 45 минут)

каждый) - по учебному предмету «Математика».

Копия верна

« 14 » 03 2025

Иван
Директор

А.А. Карамов

2. Выделить для проведения ВПР в 7 классе следующие помещения:
по учебному предмету «Русский язык»: 7 класс (26 человек)- кабинет №2
по учебному предмету «Математика»: 7 класс (26 человек)- кабинет №5

3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 8.1 и 8.2 классах в традиционной форме в следующие сроки:
15.04.2025 г. (естественно-научный предмет) и 17.04.2025 г. (общественно-научный предмет) - по предметам на основе случайного выбора;
7.05.2025 г. на третьем уроке в 8.1 классе и на четвертом уроке в 8.2 классе (один урок не более, чем 45 минут) - по учебному предмету «Русский язык»;
13.05.2025 г. на четвертом и пятом уроках в 8.1 и 8.2 классах (два урока не более, чем 45 минут каждый)- по учебному предмету «Математика».

4. Выделить для проведения ВПР в 8 классах следующие помещения:
по учебному предмету «Русский язык»:

8.1 класс (21 человек)- кабинет №2

8.2 класс (21 человек) - кабинет №2

по учебному предмету «Математика»:

8.1 класс (21 человек)- кабинет №4;

8.2 класс (21 человек) - кабинет №8.

5. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 10 классе в традиционной форме в следующие сроки:
24.04.2025 г. и 30.04.2025 г. (естественно - научный предмет или общественно-научный предмет) - по предметам на основе случайного выбора;

7.05.2025 г. на четвертом и пятом уроках (два урока не более, чем 45 минут каждый) - по учебному предмету «Русский язык»;

13.05.2025 г. на третьем и четвертом уроках (два урока не более, чем 45 минут каждый)- по учебному предмету «Математика».

6. Выделить для проведения ВПР в 10 классе следующие помещения:
по учебному предмету «Русский язык»:

10 класс (16 человек)- кабинет №6

по учебному предмету «Математика»:

10 класс (16 человек)- кабинет №7.

7. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УР Шут Ирину Дмитриевну и передать информацию об ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному (региональному) координатору.

8. Ответственному организатору проведения ВПР Шут Ирине Дмитриевне руководствоваться рекомендациями по обеспечению проведения ВПР для ответственного организатора в ОО:

8.1. Получить от регионального и /или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

8.2. Сформировать заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

8.3. Сформировать расписание проведения ВПР в ЛК ФИС ОКО.

8.4. Скачать в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов

участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в корпусе.

Копия верна

14 09 2025

Директор Ш.Т. Гусев

Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблицу с кодами разрезать на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников распечатать в необходимом количестве. Список и файл с кодами передать организатору в аудитории до начала проведения работы. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс №1, класс №2 и т.д.).

8.5. Соблюдая конфиденциальность, заранее, до дня проведения работы, скачать архив с материалами для проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО и хранить до окончания периода проведения ВПР. Каждой образовательной организации предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределённых по вариантам. Варианты ВПР распечатать на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности.

8.6. Скачать информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется образовательной организации не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от Корпуса, согласно плану – графику проведения ВПР. Распределение учебных предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

8.7. Организовать выполнение работы участниками.

8.8. Получить от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

8.9. Организовать проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности. Проинформировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечить контроль за ходом проверки, принять меры для своевременного завершения проверки.

8.10. После проверки каждой работы на бумажном носителе внести баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника».

8.11. С помощью технического специалиста заполнить электронную форму сбора результатов: внести код, номер варианта, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть/полугодие.

В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР хранить в Корпусе до получения результатов.

Копия верна

14 01 2026

Подпись

А.А. Карамов

8.12. Заполнить форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

9. Лаборанта Медведева Михаила Евгеньевича назначить техническим специалистом при проведении ВПР, обеспечивающим бесперебойное функционирование и настройку компьютерного оборудования.

10. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

7 класс

7.05.2025 г. – по учебному предмету «Русский язык» - на втором уроке социального педагога Головки Аллу Анатольевну;

13.05.2025 г. - по учебному предмету «Математика» - на третьем и четвертом уроках преподавателя – организатора ОБЗР Росенко Сергея Александровича;

8.1 класс

7.05.2025 г. - по учебному предмету «Русский язык» на третьем уроке педагога-психолога Попову Анну Петровну;

13.05.2025 г. - по учебному предмету «Математика» на четвертом и пятом уроках учителя русского языка Мамай Татьяну Александровну;

8.2 класс

7.05.2025 г. - по учебному предмету «Русский язык» на четвертом уроке педагога-психолога Попову Анну Петровну;

13.05.2025 г. - по учебному предмету «Математика» на четвертом и пятом уроках социального педагога Головки Аллу Анатольевну;

10 класс

7.05.2025 г. - по учебному предмету «Русский язык» на четвертом и пятом уроках педагога дополнительного образования Очередыко Светлану Александровну;

13.05.2025 г. - по учебному предмету «Математика» на третьем и четвертом уроках педагога дополнительного образования Очередыко Светлану Александровну.

11. Организаторам в аудиториях руководствоваться методическими рекомендациями по обеспечению проведения ВПР для организатора в аудитории:

11.1. Во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

11.2. Получить от ответственного организатора в корпусе коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы заранее, выдать коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

11.3. Выдать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов проследить за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

Копия верна

14 01 2026

Иванов

А.А. Карасев

11.4. Провести инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещён в инструктивных материалах).

11.5. Проверить, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

11.6. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором зафиксировать код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

11.7. По окончании проведения проверочной работы собрать работы участников и передать их ответственному организатору в Корпусе.

12. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочных работ:

- в коридоре и рекреации этажа – дежурного воспитателя согласно графику работы;

- аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников (информационно-библиотечный центр) – заместителя директора по ВФР Горшкова Сергея Анатольевича.

13. Учителям русского языка и литературы Мамай Татьяне Александровне и Мартыняк Галине Павловне на страницах учебного предмета «Русский язык», учителю математики Огрызковой Инне Викторовне на страницах учебного предмета «Алгебра» и методисту Мацкевич Светлане Петровне на странице учебного предмета «Математика» в дни проведения проверочных работ сделать запись «Всероссийская проверочная работа», произвести корректировку календарно-тематического планирования в связи с проведением ВПР, выставить отметки за ВПР в электронные журналы на предметных страницах соответствующих учебных предметов, определив тип задания «Всероссийская проверочная работа».

14. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Классы	Состав комиссии
Математика	7, 8, 10	Шут Ирина Дмитриевна – председатель комиссии Огрызкова Инна Викторовна – член комиссии Мацкевич Светлана Петровна – член комиссии
Русский язык	7, 8, 10	Шут Ирина Дмитриевна – председатель комиссии Мамай Татьяна Александровна – член комиссии Мартыняк Галина Павловна – член комиссии

15. Определить место проверки проверочных работ – кабинет заместителя директора по учебной работе.

16. Экспертам руководствоваться рекомендациями по обеспечению проведения ВПР для эксперта:

16.1. Оценивать работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

16.2. Внести баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания. Если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания внести «Х» (решение и ответ

Копия верна

№ 01 2026

Александров

И. С. Курашев



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БРИНЬКОВСКИЙ КАЗАЧИЙ
КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ СОТНИКА М.Я.ЧАЙКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08.04.2025

№ 89

ст. Бриньковская

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ
обучающихся 7 и 8 классов

На основании постановления Российской Федерации от 30 апреля 2024 г. №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 года №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», письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.07.2024 г. №47-01-13354/24 «О направлении методических рекомендаций по подготовке и проведению ВПР в 2025 году», Методических рекомендаций по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году» (Приложение №2 к письму Рособрнадзора от 27.06.2024 г. №02-168), Положения о порядке проведения Всероссийских проверочных работ и Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного казённого общеобразовательного учреждения Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края, утверждённых приказом от 30.08.2024 г. № 203 «Об утверждении локальных нормативных актов», п р и к а з ы в а ю:

- 1.Провести 15 апреля 2025 г. на четвёртом и пятом уроках всероссийскую проверочную работу (далее - ВПР) по биологии в 7 классе.
- 2.Выделить для проведения ВПР по биологии в 7 классе (26 человек) кабинет №6.

Копия верна

14.04.2025

Директор

А.А.Карасев

3. Назначить организатором проведения ВПР по биологии в 7 классе социального педагога Головки Аллу Анатольевну.

4. Провести 15 апреля 2025 г. на четвертом и пятом уроках ВПР по химии в 8.1 классе.

5. Выделить для проведения ВПР по химии в 8.1 классе (20 человек) кабинет №1.

6. Назначить организатором проведения ВПР по химии в 8.1 классе педагога дополнительного образования Очередыко Светлану Александровну.

7. Провести 15 апреля 2025 г. на третьем и четвертом уроках ВПР по географии в 8.2 классе.

8. Выделить для проведения ВПР по географии в 8.2 классе (21 человек) кабинет №2.

9. Назначить организатором проведения ВПР по географии в 8.2 классе педагога-психолога Попову Анну Петровну.

10. Провести 17 апреля 2025 г. на четвертом уроке ВПР по обществознанию в 7 классе.

11. Выделить для проведения ВПР по обществознанию в 7 классе (26 человек) кабинет №7.

12. Назначить организатором проведения ВПР по обществознанию в 7 классе учителя русского языка и литературы Мамай Татьяну Александровну.

13. Провести 17 апреля 2025 г. на третьем уроке ВПР по истории в 8.1 классе.

14. Выделить для проведения ВПР по истории в 8.1 классе (20 человек) – кабинет №7.

15. Назначить организатором проведения ВПР по истории в 8.1 классе учителя русского языка и литературы Мамай Татьяну Александровну.

16. Провести 17 апреля 2025 г. на втором уроке ВПР по обществознанию в 8.2 классе.

17. Выделить для проведения ВПР по обществознанию в 8.2 классе (21 человек) кабинет №7.

18. Назначить организатором проведения ВПР по обществознанию в 8.2 классе учителя русского языка и литературы Мамай Татьяну Александровну.

19. Организаторам проведения ВПР в аудиториях Головки Алле Анатольевне, Очередыко Светлане Александровне, Поповой Анне Петровне, Мамай Татьяне Александровне в день проведения ВПР:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора ОО Шут Ирины Дмитриевны коды участников и варианты проверочных работ;
- выдать варианты проверочных работ участникам;
- провести инструктаж;
- проверить, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- по окончании проведения проверочной работы собрать работы участников

Копия верна

14.04.2026

Директор

А.С. Карасев

и передать их ответственному организатору ОО Шут Ирине Дмитриевне.

20. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочных работ воспитателей согласно графику работы в коридоре и рекреациях 1-го и 2-го этажей.

21. Учителям - предметникам на странице учебных предметов в день проведения всероссийской проверочной работы сделать запись «Всероссийская проверочная работа», выставить отметки за ВПР в электронные журналы на предметных страницах соответствующих учебных предметов, определив тип задания «Всероссийская проверочная работа».

22. В связи с проведением ВПР учителям Захаровой Инне Львовне, Варченко Елене Анатольевне, Лосеву Палу Валериевичу в целях выполнения программ произвести корректировку календарно-тематического планирования учебных предметов биологии и обществознания в 7 классе, химии и истории в 8.1 классе, географии и обществознания 8.2 классах путём концентрирования отдельных тем.

23. Контроль корректировки календарно - тематического планирования возложить на учителя математики Мацкевич Светлану Петровну.

24. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Классы	Состав комиссии
Биология	7	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Лосев Павел Валериевич –член комиссии, Варченко Елена Анатольевна- член комиссии.
Химия	8.1	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Лосев Павел Валериевич –член комиссии, Варченко Елена Анатольевна- член комиссии.
География	8.2	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Лосев Павел Валериевич –член комиссии, Варченко Елена Анатольевна- член комиссии.
Обществознание	7	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Захарова Инна Львовна –член комиссии, Заливалова Марина Владимировна- член комиссии.
История	8.1	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Захарова Инна Львовна –член комиссии, Заливалова Марина Владимировна- член комиссии.
Обществознание	8.2	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Захарова Инна Львовна –член комиссии, Заливалова Марина Владимировна- член комиссии.

25. Определить место проверки проверочных работ и место их хранения до 1 января 2026 года - кабинет заместителя директора по учебной работе.

26. Экспертам руководствоваться инструктивными материалами для экспертов по проверке заданий всероссийских проверочных работ в 2025 году.

27. Педагога-библиотекаря Левченко Надежду Михайловну привлечь в качестве независимого наблюдателя при проведении ВПР 15 апреля 2025 года и 17 апреля 2025 года.

28. Независимому наблюдателю Левченко Надежде Михайловне

Копия верна

24.04.2026

Директор

А.А. Карасев

руководствоваться инструктивными материалами по проведению всероссийских проверочных работ в 2025 году для независимых наблюдателей.

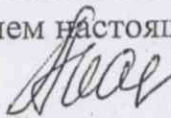
29. Лаборанту Медведеву Михаилу Евгеньевичу:

- внести соответствующие изменения в электронные журналы;
- обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР в день их проведения.

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

31. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Каражов

Проект внесен:

Заместителем директора по учебной работе

и.и.

И.Д. Шут

учитель математики
социальный педагог
учитель биологии и химии
учитель русского языка и литературы,
учитель истории и обществознания
учитель географии
лаборант
заместитель директора по ВР
педагог дополнительного образования
педагог-библиотекарь
педагог-психолог

Мацкевич

С.П. Мацкевич

А. А. Головко

П.В. Лосев

Т.А. Мамай

И.Л. Захарова

Е.А. Варченко

М.Е. Медведев

М.В. Заливалова

С.А. Очерedyкo

Н.М. Левченко

А.П. Попова



Копия верна
24.01.2026

Директор А.А. Каражов