

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара

ПРИКАЗ

29.02.2024

№ 84-09

«О проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) на основании приказа Самарского управления министерства образования и науки Самарской области от 20.02.2024 № 59-од «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2024 году на территории г.о. Самара», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4, 5, 6, 7, 8, 11 классах согласно графику (Приложение № 1).
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4, 5, 6, 7, 8, 11 классах на втором и (или) третьем уроке.
3. Выделить для проведения ВПР следующие аудитории:
  - 4 а класс – кабинет № 115а;
  - 4 б класс – кабинет № 118;
  - 4 в класс – кабинет № 203;
  - 4 г класс – кабинет № 211;
  - 5 а класс – кабинет № 111;
  - 5 б класс – кабинет № 308;
  - 5 в класс – кабинет № 220;
  - 5 г класс – кабинет № 307;
  - 6 а класс – кабинет № 113;
  - 6 б класс – кабинет № 301;
  - 6 в класс – кабинет № 304;
  - 6 г класс – кабинет № 305;
  - 7 а класс – кабинет № 310;
  - 7 б класс – кабинет № 314;
  - 7 в класс – кабинет № 311;
  - 7 г класс – кабинет № 309;
  - 8 а класс – кабинет № 302;
  - 8 б класс – кабинет № 319;
  - 8 в класс – кабинет № 306;
  - 8 г класс – кабинет № 319;
  - 11 класс – кабинет № 214.
4. Назначить заместителей директора Тершукову Е.И. (4 классы), Парсину Н.Н. (5-8 классы), Мичурину Н.В. (11 класс) ответственными за организацию и проведение ВПР в МБОУ Школе № 102 г.о. Самара и информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР и ознакомление с результатами работы.

5. Тихоновой О.А., учителю информатики, разместить на сайте школы информацию о проведении ВПР в 4, 5, 6, 7, 8, 11 классах.

6. Солововой С.В., диспетчеру, внести изменения в расписание и определить аудитории для проведения работы согласно графику.

7. Назначить организаторами в аудиториях:

- кабинет № 115а Кургузову И.А., учителя начальных классов;
- кабинет № 118 Усикову А.А., учителя начальных классов;
- кабинет № 203 Семенову В.В., учителя начальных классов;
- кабинет № 211 Пронюшкину Е.В., учителя начальных классов;
- кабинет № 302 Бадину Т.А., учителя математики;
- кабинет № 314 Дикареву И.Г., учителя географии;
- кабинет № 310 Брянцеву И.М., учителя русского языка и литературы;
- кабинет № 305 Калентьеву Ю.А., учителя иностранного языка;
- кабинет № 301 Алексееву О.Г., учителя истории и обществознания;
- кабинет № 214 Баженову Е.М., учителя биологии;
- кабинет № 311 Макшанову Э.В., учителя русского языка и литературы;
- кабинет № 309 Долгову А.С., учителя русского языка и литературы;
- кабинет № 306 Брянцеву Н.М., учителя русского языка и литературы;
- кабинет № 307 Филатову С.М., учителя математики;
- кабинет № 111 Ивлиеву Е.З., учителя иностранного языка;
- кабинет № 304 Киевец О.М., учителя истории и обществознания;
- кабинет № 319 Степаненко О.В., учителя иностранного языка;
- кабинет № 308 Опрышко Т.А., учителя русского языка и литературы;
- кабинет № 220 Чекину Т.М., учителя математики;
- кабинет № 113 Алтаеву С.Н., учителя иностранного языка;
- кабинет № 319 Абзалдинову О.Д., учителя ИЗО;
- организаторами вне аудитории:

1 этаж – Сорокину Т.В., иностранного языка;

2 этаж – Пендюхову., учителя технологии;

3 этаж – Пузикову Л.Н., учителя иностранного языка.

8. Тершуковой Е.И., Парсиной Н.Н., Мичуриной Н.В., зам. директора:

8.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

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

8.3. Скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4, 5, 6, 7, 8, 11 классов.

8.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

8.5. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём 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. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

8.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

8.7. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты



получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

- 8.8. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.
- 8.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету. Назначить ответственными за проверку ВПР руководителей МО: Пронюшкину Е.В., Опрышко Т.А., Филатову С.М., Дикареву И.Г., Алексееву О.Г.
- 8.10. 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 ОО в виде бумажного протокола.
- 8.11. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.
- 8.12. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

9. Организаторам в аудитории:

- подготовить аудитории для проведения ВПР;
- обеспечить порядок в аудитории во время проведения ВПР;
- принять от ответственного организатора комплекты проверочных работ, черновики, бумажные протоколы проведения ВПР и по окончании работы передать ответственному организатору.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школы № 102 г.о. Самара



Елизарова Е.Н.