

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

ПРИКАЗ

31 марта 2025

№ 133-ор

«О проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) на основании приказа Самарского управления министерства образования Самарской области от 06.03.2025 № 123-од «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2025 году на территории г.о. Самара», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4, 5, 6, 7, 8, 10 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 № 207;
 - 4 б класс – кабинет № 116;
 - 4 в класс – кабинет № 206;
 - 4 г класс – кабинет № 115;
 - 5 а класс – кабинет № 220;
 - 5 б класс – кабинет № 308;
 - 5 в класс – кабинет № 316;
 - 5 г класс – кабинет № 311;
 - 6 а класс – кабинет № 113;
 - 6 б класс – кабинет № 313;
 - 6 в класс – кабинет № 305;
 - 6 г класс – кабинет № 307;
 - 7 а класс – кабинет № 111;
 - 7 б класс – кабинет № 301;
 - 7 в класс – кабинет № 304;
 - 7 г класс – кабинет № 213;
 - 8 а класс – кабинет № 310;
 - 8 б класс – кабинет № 314;
 - 8 в класс – кабинет № 319;
 - 10 класс – кабинет № 214.
4. Назначить заместителей директора Тершукову Е.И. (4 классы), Парсину Н.Н. (5-8 классы), Мичурину Н.В. (10 класс) ответственными за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Школа № 102» г.о. Самара и информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР и ознакомление с результатами работы.
5. Степаненко О.В. разместить на сайте школы информацию о проведении ВПР в 4, 5, 6, 7, 8, 10 классах.

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

7. Назначить организаторами в аудиториях:

- кабинет № 207 Дорофееву Н.В., учителя начальных классов;
 - кабинет № 116 Черненко М.А., учителя начальных классов;
 - кабинет № 206 Кремневу К.Е., учителя начальных классов;
 - кабинет № 115 Малышеву Е.В., учителя начальных классов;
 - кабинет № 220 Бадину Т.А., учителя математики;
 - кабинет № 308 Дикареву И.Г., учителя географии;
 - кабинет № 316 Брянцеву И.М., учителя русского языка и литературы;
 - кабинет № 305 Долгову А.С., учителя русского языка и литературы;
 - 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 Исаеву Л.В., 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 № 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 – Трофимову М.В., 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, 10 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 2025.
- 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 2025.

- 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 2025.
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 школы



Елизарова Е.Н.