

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 46 имени прокурора Куйбышевской области Н.А. Баженова»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 46 г. о. Самара)

ПРИКАЗ

24.03.2025

(дата)

№ 121-од

г. Самара

(место составления)

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ весной 2025 года на территории г.о. Самара

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024г. № 1008 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом Самарского управления министерства образования Самарской области от 06.03.2025г. № 123-од «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2025 году на территории г.о. Самара», распоряжением министерства образования Самарской области от 25.02.2025 года № 283-р «О проведении всероссийских проверочных работ на территории Самарской области в 2024/2025 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-8, 10 классах в соответствии с графиком (Приложение 1).
2. Назначить ответственным за проведение ВПР заместителя директора по УВР Яничкину Ю.А.
3. Назначить ответственными организаторами школы для проведения ВПР учителей Никитину М.В., Салееву Г.И.
4. Ответственным организаторам проведения ВПР:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Скачать в личном кабинете ГИС 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.
 - 4.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ГИС ФИС ОКО до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР с использованием ГИС ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.
 - 4.4. Тиражировать варианты ВПР на всех участников, обеспечивая информационную безопасность при получении, хранении и передаче текстов.

4.5. Сформировать комплекты по классам. Ответственные Никитина М.В., Салеева Г.И.

4.6. Организовать выполнение участниками работы. 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. Работа выполняется черной гелевой ручкой.

4.7. В личном кабинете ГИС ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

4.8. Получить через личный кабинет ГИС ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

4.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

4.10. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, контекстную информацию (пол, класс), отметку за предыдущий период. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

4.11. Загрузить форму сбора результатов в ГИС ФИС ОКО
- 4-8, 10 классы до 15.05.2025

5. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ГИС 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.

6. Назначить организаторами в аудиториях проведения ВПР учителей, не работающих в данном классе и не являющихся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа.

7. Организаторам проведения ВПР на бумажном носителе:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам. При выдаче вариантов следить за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;
- провести инструктаж;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника (каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы);
- собрать по окончании проведения ВПР все листы работ и разложить последовательно в соответствии с очередностью листов индивидуального комплекта обучающегося, а также порядком комплектов, закрепленным бумажным протоколом проведения ВПР, и передать ответственному за проведение ВПР в параллели.

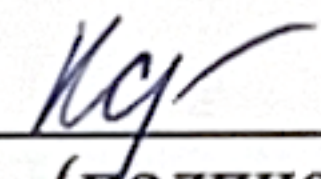
8. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР. Ответственная Щеглова О.Ф.

9. Подготовить списки обучающихся 4-8, 10 классов, черновики (листы А4 бумаги со штампом школы), черные гелевые ручки. Ответственные классные руководители 4-8, 10 классов.

10. Обеспечить хранение выполненных работ в течение 30 дней с момента получения результатов, по истечении срока хранения произвести уничтожение. Ответственная заместитель директора по УВР Яничкина Ю.А.

11. Установить соответствие с помощью бумажного протокола между ФИО участников ВПР и их результатами после получения статистических отчетов по проведению работы согласно плану-графику 2025г. Проанализировать полученные результаты. Ответственные заместители директора по УВР Яничкина Ю.А., председатели МО, учителя-предметники.

12. Организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении Всероссийских проверочных работ. Ответственные классные руководители.

 Директор (должность) С приказом ознакомлен: (дата)	 (подпись)	Л.А. Иванова (И.О. Фамилия)
	(подпись)	(И.О. Фамилия)