

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 65 имени Героя Советского Союза В.Д. Андреенова»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 65 г.о. Самара)

443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 19, ИНН 6319034904, КПП 631901001  
Эл. почта: so\_sdo.school\_65@samara.edu.ru, тел.: 374-13-22

## ПРИКАЗ

27.02.2024г

№49-уд

### «Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Самарского управления Министерства образования и науки Самарской области №59-од от «20» февраля 2024 г.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения ВПР в 2024 году;
2. Провести ВПР для обучающихся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х и 8-х классов в штатном режиме, 11-х классов в режиме апробации в соответствии с Порядком проведения ВПР в 2024 году и Планом – графиком проведения Всероссийских проверочных работ (Приложение № 1).
3. Назначить Езипову С.В., заместителя директора, ответственным за:
  - организацию проведения ВПР в МБОУ Школа № 65 г.о. Самара;
  - получение и анализ результатов ВПР.
4. Определить время начала ВПР – 2 или 3 урок по расписанию образовательной организации; продолжительность выполнения работ (Приложение №2);
5. Ответственному организатору проведения ВПР Езиповой С.В.:
  - 5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.  
Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР, довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
  - 5.2. Экспертами для проверки ВПР назначить учителей предметников, которые не ведут уроки в данных классах.
  - 5.3. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
  - 5.4. 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.
  - 5.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.7. 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.

5.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

5.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

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

5.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

5.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

5.14. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

5.15. Организаторам ВПР в аудитории назначить учителей, ведущих уроки по расписанию в этих классах.

5.16. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от заместителя директора Езиповой С.В. 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 заместителю директора Езиповой С.В.

5.17. Обеспечить хранение работ участников в течение 30 дней со дня получения результатов по итогам ВПР.

5.18. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы дежурных учителей по графику дежурства в школе.

Директор МБОУ Школы №65



Дементьева О.В.