

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 66 г. Пензы
имени Виктора Александровича Стукалова
(МБОУ СОШ № 66 г. Пензы имени Виктора Александровича Стукалова)

ПРИКАЗ

03.04.2026

№ 111-ОД

О проведении Всероссийских проверочных работ и назначении ответственных

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.05.2025 № 991 «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 2025-2026 учебном году», приказом Министерства образования Пензенской области от 11.02.2026 года №69/01-07 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в 2025-2026 учебном году», приказом Управления образования города Пензы от 16.03.2026 года № 63-оп «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях города Пензы в 2025-2026 учебном году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ № 66 г. Пензы имени Виктора Александровича Стукалова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР обучающимися 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 10-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ СОШ №66 г. Пензы имени Виктора Александровича Стукалова согласно графику (приложение 1 к приказу)
3. Координатору ВПР Махониной В. И.:
 - 3.1. До проведения ВПР:
 - заполнить расписание 4-8-х и 10-х классов в личном кабинете ФИС ОКО;
 - скорректировать количество участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
 - обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения обучающихся 4-8-х и 10-х классов в списки участников ВПР, в том числе проверить логин и пароль доступа в личный кабинет школы в федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО), заполнить формы-заявки для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;
 - скачать в личном кабинете ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, макеты бумажных протоколов и список кодов участников работы;
 - распечатать протоколы и коды участников ВПР;
 - проинформировать участников ВПР и их родителей с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 3.2. В день проведения ВПР (вместе с ответственными по корпусам):
 - раздать каждому ученику-участнику ВПР код (один на все работы) и вариант ВПР;
 - раздать организаторам в аудитории протоколы проведения ВПР;
 - организовать выполнение участниками работы совместно с ответственными в аудиториях, заполнить протокол соответствия;
 - организовать проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ, полученных в личном кабинете ФИС ОКО, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня;
 - 3.3. Заполнить по итогам проверки ВПР форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО.

4. Назначить ответственными за подготовку к ВПР по предметам, за тиражирование КИМ, организацию проверки работ:
- 4.1. Трофимову М.В. - русский язык, литература, руководителя МО учителей русского языка и литературы;
- 4.2. Копаеву Е.В. – математика, физика, информатика, руководителя МО учителей математики, физики и информатики;
- 4.3. Бровикову Ю.В. – история, обществознание, руководитель МО учителей истории и обществознания;
- 4.4. Никишеву Е.В. – биология, география, химия, руководитель МО учителей химии, биологии и географии;
- 4.5. Савину М.Г. – иностранные языки, руководителя МО учителей иностранного языка;
- 4.6. Мусатову А.В. – русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир, иностранный язык по программам начального общего образования, заместителя директора..
5. Назначить ответственными за организацию проведения ВПР, определение и подготовку учебных кабинетов, в которых будет проходить ВПР, при необходимости внесения изменений в расписание уроков:
- 5.1. Машину Н.В. – корпус 1, заместителя директора
- 5.2. Маркееву Н.Н. – корпус 2, заместителя директора
- 5.3. Бугаеву С.П. – корпус 3, заместителя директора
- 5.4. Ступину Н.В. – корпус 5, заместителя директора
- 5.5. Мызенкова А.П. - корпус 4, заместителя директора.
6. Назначить организаторами в аудитории проведения ВПР учителей согласно утверждённому расписанию (приложение 2 к приказу).
7. Организаторам в аудитории:
- 7.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
- 7.2. В день проведения ВПР:
- получить материалы для проведения ВПР от ответственного по корпусу;
 - выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
- 7.3. Обеспечить порядок в аудиториях во время проведения проверочной работы.
- 7.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.
- 7.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их ответственному по корпусу.
8. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 2 к приказу).
- 8.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми обучающимися во время ВПР.
9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы (приложение 3 к приказу).
10. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР учителя информатики Копаеву Е.В. Техническому специалисту:
- 10.1. Оказывать профильную помощь координатору во время организации и проведения ВПР.
- 10.2. За день до проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и направить ответственным по предметам для осуществления печати КИМ.
11. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4 к приказу).
- 11.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В. И. Махонина