

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 69**
620014, г. Екатеринбург, ул. Сакко и Ванцетти, 36
Тел. 371-67-64, e-mail: soch69@eduekb.ru

26.02.2026

ПРИКАЗ

№ 28/1-о

Екатеринбург

О подготовке проведения Всероссийских
проверочных работ в 2026 году

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Рособрнадзора 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком.
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести для обучающимися 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов и утвердить план-график ВПР в МАОУ СОШ № 69 по соответствующим предметам. (Приложение 1).
3. Выделить кабинеты для Штаба ВПР в здании МАОУ СОШ № 121 кабинет 41, в здании МАОУ гимназии № 2 кабинет 309 оборудованные сейфами, для обеспечения информационной безопасности и соблюдения процедуры проведения ВПР, конфиденциальности хранения материалов ВПР.
4. Куратору по расписанию Мартыяновой А.В. внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
5. Заместителям директора по УВР Соловьевой О.Л., Голенцевой О.В. выделить кабинеты аудитории для проведения работ в МАОУ СОШ № 121 и МАОУ гимназии № 2, закрепить за обучающимися рабочее место: по два человека за партой.
6. Назначить Соловьеву О.Л. заместителя директора по УВР ответственным организатором по проведению ВПР в МАОУ СОШ № 69.
7. Соловьевой О.Л. ответственному организатору по проведению ВПР по в МАОУ СОШ №69
 - 7.1. 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.

7.2. Сформировать расписание ВПР в традиционной форме в 4–8 классах, расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками по каждому учебному предмету.

7.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников, распечатать бумажный протокол и коды участников, скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для распечатывания для каждого участника, даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2026.

7.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для всех классов, даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2026.

7.5. Организовать выполнение участниками работы, по окончании проведения работы собрать все комплекты.

7.6. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов.

7.7. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.

7.8. Организовать проверку ответов участников ВПР с помощью критериев по соответствующему предмету.

7.9. Организовать заполнение форм сбора результатов выполнения ВПР.

7.10. Загрузить формы сбора результатов ВПР в ФИС ОКО.

7.11. 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 2026.

7.12. Организовать общественное наблюдение из числа родительской общественности (Приложение 1).

8. Назначить Зыкову Е.М. ответственного за информационный обмен и Мартьянову А.В., куратора по расписанию, техническими специалистами по проведению ВПР в МАОУ СОШ № 69.

9. Зыковой Е.М., Мартьяновой А.В., техническим специалистам по проведению ВПР в МАОУ СОШ № 69

9.1. Распечатать варианты ВПР на всех участников, обеспечить хранение вариантов ВПР в сейфе в кабинете 18.

9.2. Проверить в дни проведения ВПР работу видеонаблюдения в каждом кабинете аудитории проведения ВПР.

10. Возложить ответственность на Соловьеву О.Л., Зыкову Е.М., Мартьянову А.В. за информационную безопасность и соблюдение процедуры проведения ВПР, обеспечение информационной безопасности и конфиденциальности хранения материалов ВПР.

11. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах педагогов предметников, не преподающих в данном классе данный предмет, по которому проводится ВПР в данном классе; в целях обеспечения объективности проведения процедуры ВПР, не допускать присутствия в аудиториях, где проводится ВПР, педагогов, преподающих данный предмет в данном классе (Приложение 1).
12. Организаторам в аудитории в день проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - 12.1. за 20 минут до начала проведения проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - 12.2. за 15 минут в Штабе ВПР в здании МАОУ СОШ № 121 кабинет 41, в здании МАОУ гимназии № 2 кабинет 309 получить от Соловьевой О.Л., ответственного организатора. материалы для проведения проверочной работы;
 - 12.3. во время проведения проверочной работы обеспечить порядок в кабинете всеми участниками в соответствии с инструкцией;
 - 12.4. выдать коды (если не были выданы заранее) и комплекты проверочных работ участникам; каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы; работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках, провести инструктаж;
 - 12.5. заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 - 12.6. собрать работы участников по окончании проверочной работы, упаковать и передать их Соловьевой О.Л. ответственному организатору за проведение ВПР в соответствующей параллели классов Штаба ВПР в здании МАОУ СОШ № 121 кабинет 41, в здании МАОУ гимназии № 2 кабинет 309 на ответственное хранение.
13. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: (Приложение 1).
14. Назначить комиссии экспертов по проверке ВПР (Приложение 2).
15. Экспертам по проверке провести проверку и оценивание ВПР в соответствии с критериями оценивания работ и инструкциями, полученными от ответственного организатора ВПР, под видеозапись.
16. В целях соблюдения объективности проведения процедуры ВПР Каминскому А.П., заместителю по АХЧ в кабинетах обеспечить видеонаблюдение во всех аудиториях проведения ВПР.
17. По результатам ВПР 2026 Соловьевой О.Л. заместителю директора провести
 - 17.1. содержательный и сопоставительный анализ результатов ВПР с целью определения проблем, влияющих на успешность освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего образования, представить на августовском педагогическом совете,
 - 17.2. составить план работы на 2026-2027 уч.год.
18. Педагогам-предметникам по итогам провести и представить на родительских собраниях и августовском педсовете:
 - 18.1. содержательный и сопоставительный анализ результатов ВПР с целью определения проблем, влияющих на успешность освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего образования;
 - 18.2. коррекцию индивидуальных планов, обучающихся «группы риска» по ликвидации выявленных пробелов в освоении государственного образовательного стандарта по результатам ВПР.

19. Классным руководителям 4-8 классов организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте проведения, сроках и продолжительности ВПР, о результатах выполнения ВПР.
20. Назначить секретаря МАОУ СОШ № 69 Друмову Ю.Ю, ответственной за утилизацию черновиков.
21. Возложить персональную ответственность на лиц, задействованных в организации, проведении и проверке ВПР, за обеспечение режима информационной безопасности на всех этапах, соблюдение неразглашения информации в период проведения ВПР до загрузки результатов, а также за обеспечение объективности проведения всех процедур.
22. Обеспечить хранение всех материалов до 01 апреля 2026 года.
23. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 69



Т.В.Субботина