

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5» Г. РОСЛАВЛЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 20.02.2024 г.

№ 30–о

О проведении мониторинга качества
подготовки обучающихся
в форме всероссийских
проверочных работ
в 2023-2024 учебном году

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказа Министерства образования и науки Смоленской области от 27.12.2023 № 261-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», в целях оценки качества общего образования в школе,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся МБОУ «Средняя школа № 5» в форме всероссийских проверочных работ (ВПР в соответствии с графиком проведения ВПР в 2023 году, утвержденным приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 18.01.2023 № 29-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году» и Порядком проведения ВПР.

2. Утвердить Порядок проведения ВПР в МБОУ «Средняя школа № 5» (приложение № 1).

3. Утвердить график проведения и график проверки ПРВ в 4-8 классах (Приложение № 2).

4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР Бодрову Елену Владимировну, заместителя директора по УВР. Ответственный организатор является ответственным за организацию работы с экспертами.

5. Ответственному организатору проведения ВПР Бодровой Е.В.:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

5.2. Внести необходимые изменения в расписание уроков в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписание занятий.

5.3. Скачать в личном кабинете 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.

5.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работ.

5.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.6. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы).

- 5.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 5.8. В личном кабинете ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов.
- 5.9. Получить через личный кабинет ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.
- 5.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 5.11. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
- 5.12. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.
- 5.13. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
- 5.14. Обеспечить хранение работ участников.
- 5.15. Ознакомить общественных наблюдателей с Порядком проведения ВПР.
- 5.16. Оформить удостоверение общественного наблюдателя.
6. Назначить организаторами проведения ВПР педагогических работников школы (Приложение № 3).
7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- 7.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- 7.2. Получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах материалы для проведения проверочной работы;
- 7.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам;
- 7.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- 7.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- 7.6. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному организатору проведения ВПР.
8. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет		Класс	Состав комиссии
Русский язык		4 класс	Миронова И.Б., Анантева М.Г., Паршина Е.С., Супроненко Е.Д.
Математика			
Окружающий мир			
Русский язык		5 класс	Беликова Е.Г., Застрелова О.В., Свиридова Е.В., Ветлицына А.Н.
Математика			Тузов Ю.Л., Бодрова Е.В., Ковалева Е.И., Тузова Н.А.
История			Степанищева О.А., Маханькова А.Б.
Биология			Логутенкова О.В., Иванникова Н.В.
Математика		6 класс	Тузов Ю.Л., Бодрова Е.В., Ковалева Е.И., Тузова Н.А.
Русский язык			Застрелова О.В., Свиридова Е.В., Ветлицына А.Н.
Биология	на основе случайного го выбора		Логутенкова О.В., Иванникова Н.В.
География			Логутенкова О.В., Иванникова Н.В.
Обществознание			Степанищева О.А., Маханькова А.Б.
История			Степанищева О.А., Маханькова А.Б.
Русский язык		7 класс	Застрелова О.В., Свиридова Е.В., Ветлицына А.Н.
Математика			Тузов Ю.Л., Бодрова Е.В., Ковалева Е.И., Тузова Н.А.
Английский язык			Дмитриенко О.А., Иванова Т.А.
Биология	на основе случайного выбора		Иванникова Н.В., Логутенкова О.В.
География			Иванникова Н.В., Логутенкова О.В.
Физика			Пудов С.М., Ковалева Е.И.
Обществознание			Степанищева О.А., Маханькова А.Б.
История			Степанищева О.А., Маханькова А.Б.

Русский язык	на основе случайного выбора	8 класс	Застрелова О.В., Свиридова Е.В., Ветлицына А.Н.
Математика			Тузов Ю.Л., Бодрова Е.В., Ковалева Е.И., Тузова Н.А.
Биология			Демидова С.М., Логутенкова О.В.
География			Иванникова Н.В. Логутенкова О.В.
Физика			Пудов С.М., Ковалева Е.И.
Обществознание			Степанищева О.А., Маханькова А.Б.
История			Степанищева О.А., Маханькова А.Б.
Химия			Клевцов Е.А., Логутенкова О.В.

9. Утвердить состав наблюдателей для проведения ВПР:

класс	Независимый наблюдатель
4А	Кондратьева Наталья Владимировна
4Б	Прощук Диана Александровна
5А	Семикова Олеся Николаевна
5Б	Коренькова Марина Владимировна
6А	Тузова Наталья Владимировна
6Б	Тишкович Юлия Николаевна
7А	Килейкина Марина Николаевна
7Б	Котова Ольга Сергеевна
8А	Жуковская Галина Владимировна
8Б	Побокина Нина Валерьевна
11	Рубанова Людмила Васильевна

10. Утвердить удостоверение общественного наблюдателя (Приложение № 4).

11. Утвердить акт общественного наблюдения (Приложение № 5).

12. Утвердить Тузова Ю.Л. техническим специалистом при проведении ВПР.

13. Всем лицам, задействованным в проведении и в проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

14. Назначить дежурными по школе, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

Дата	День недели	Дежурные по начальной школе
21.03.2024	четверг	Ананьева М.Г. Паршина Е.С.
22.03.2024	пятница	Миронова И.Б., Паршина Е.С.
09.04.2024	вторник	Ананьева М.Г. Паршина Е.С.
11.04.2024	четверг	Миронова И.Б., Паршина Е.С.

Дата	День недели	Дежурные по основной школе
04.03.2024	понедельник	Ковалева Е.И., Тузова Н.В., Маханькова А.Б.
20.03.2024	среда	Тузов Ю.Л., Степанищева О.А., Логутенкова О.В.
22.03.2024	пятница	Дмитриенко О.А, Пудов С.М., Беликова Е.Г.
05.04.2024	пятница	Пудов С.М., Корнейчук Е.С. Свиридова Е.В.
09.04.2024	вторник	Дмитриенко О.А., Степанищева О.А., Ветлицына А.Н.

15. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.А. Тузова

ПОРЯДОК **проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Средняя школа № 5».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Средняя школа № 5».

1.2. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).

1.3. Участниками ВПР являются все обучающиеся ОО, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.7. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

1.8. Участники ВПР выполняют проверочные работы в ОО.

1.9. ВПР проводятся на уроках по расписанию ОО.

1.10. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые на сайте ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования» (https://fioo.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023) (письмо Рособрнадзора от 04.12.2023 № 02-422).

1.11. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

1.12. Отметки за выполнение ВПР не выставляются в классный журнал.

1.13. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.13.1 **ОО** для:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

1.13.2 **Учителями** для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;
- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

1.13.3. **Родителями** (законными представителями) для:

- выявления проблемных зон в обучении детей;
- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

2. Проведение ВПР

Приказом директора ОО назначаются ответственные за проведение ВПР в ОО, которые выполняют следующие функции:

2.1. Ответственный организатор ОО:

- Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности. 6.2. Формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО. Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология», в 6, 7, 8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в традиционной или компьютерной форме каждая ОО принимает самостоятельно, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке https://fioco.ru/obraztzi_i_opisaniya_vpr_2023. Демонстрационные варианты проверочных работ в компьютерной форме размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fioco.ru>.

- Перед заполнением заявки на проведение проверочной работы по предмету «Биология» в 6-8 классах необходимо ознакомить учителей биологии с образцами и описаниями проверочных работ по данному учебному предмету и на основании решения учителей биологии осуществить выбор необходимых материалов для проведения ВПР.

- Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4–8 и 11 классах. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому учебному предмету.

- Скачивает в ЛК ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуются заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

- При проведении ВПР в компьютерной форме скачивает в ЛК ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории.

- Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам.

Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем предметам в 4-8 и 11 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4. Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ФИС ОКО в период доступа, указанный в таблице выше и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

- Скачивает информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

- Собирает все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

- Организует проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР). Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов) информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ

- Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. Не рекомендуется привлекать учителей к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

- Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

- Предоставляет необходимую информацию для проведения в параллелях 5–8 классов ВПР в компьютерной форме, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов),

информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

- Заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся

2.2. Технический специалист:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

 - устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

 - проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

 - устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

2.3. Организатор в аудитории:

Организатором в аудитории рекомендуется назначить учителя, не работающего в данном классе и не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Количество организаторов в аудитории в ОО определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы.

2.3.1. При проведении ВПР в традиционной форме:

- Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора. Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

- Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

- Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

- В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

- По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору ОО.

2.3.2. При проведении ВПР в компьютерной форме:

- Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.

- Получает от ответственного организатора ОО бумажные протоколы проведения.

- Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля.

- Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

- В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

- Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.). Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>).

- По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика». Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

3. Организация проверки ВПР

3.1. Ответственный организатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;

передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;

осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;

получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;

при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;

передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

3.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;

- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособrnadzором.

3.3. Эксперт.

Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. Для проверки работ с контролем объективности результатов в качестве независимых экспертов должны быть привлечены педагогические работники, не работающие в ОО, в которой проводятся проверочные работы с контролем объективности результатов. Опыт преподавания соответствующего предмета у независимых экспертов, участвующих в проверке работ с контролем объективности результатов, должен составлять не менее трех лет. Независимые эксперты определяются ОИВ.

Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

Вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания: - если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют); - если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание. 8.4. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ в компьютерной форме экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору.

4. При проведении всероссийских проверочных работ могут присутствовать

4.1. Независимый наблюдатель.

Независимый наблюдатель (при проведении проверочных работ с контролем объективности результатов): Независимым наблюдателем может быть специалист ОИВ, курирующий вопросы федерального государственного контроля качества образования (ФГККО) в субъекте Российской Федерации; специалист ОИВ, курирующий вопросы оценки качества образования. Могут быть привлечены специалисты муниципальных органов управления образованием, институтов развития образования, центров оценки качества образования, курирующие вопросы оценки качества общего образования, заместители директоров ОО, не работающие в ОО, в которой проводятся проверочные работы с контролем объективности результатов. Независимые наблюдатели определяются ОИВ.

При проведении ВПР с контролем объективности результатов по учебным предметам «Русский язык», «Математика» в 4-6 классах и единой проверочной работы по социально-гуманитарным предметам в 11 классах ОИВ должен обеспечить присутствие независимых наблюдателей (по одному на каждую аудиторию).

Независимый наблюдатель обеспечивает контроль объективности проведения ВПР путем присутствия в аудитории, в которой проводится проверочная работа с контролем объективности результатов.

Независимый наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения ВПР в аудитории.

4.2. Общественный наблюдатель.

Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (*далее - граждане*), получившие аккредитацию в установленном порядке.

Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР; - регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;

- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

Права и обязанности общественных наблюдателей

В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется **право:**

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом;

- уточнять у координатора ОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Департамента, ОМСУ, руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

- направлять информацию в Департамент, Управление по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ВПР;

- получать информацию от Департамента, Управления по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

Общественные наблюдатели **обязаны**:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

- прибыть в ОО **не позднее чем за 10-15 минут** до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР;

- получить у координатора ОО акты общественного наблюдения при проведении ВПР;

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

Общественным наблюдателям **запрещается**:

- нарушать ход проведения ВПР;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

За нарушение Порядка проведения ВПР общественные наблюдатели удаляются из ОО, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

5. Получение результатов ВПР

Ответственный организатор ОО, муниципальный и/или региональный координатор:

Получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ФИС ОКО. Региональные координаторы передают результаты ВПР в ОИВ.

Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов). ОИВ может принять решение об ином сроке хранения работ участников ВПР.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации при проведении ВПР

Ответственный организатор ОО:

1. Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

2. Формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО. Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы в 5 классах по предметам «История», «Биология», в 6, 7, 8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в традиционной или компьютерной форме каждая ОО принимает самостоятельно, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023.

Демонстрационные варианты проверочных работ в компьютерной форме размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fioco.ru>.

Перед заполнением заявки на проведение проверочной работы по предмету «Биология» в 6-8 классах **необходимо ознакомить учителей биологии с образцами и описаниями проверочных работ по данному предмету и на основании решения учителей биологии осуществить выбор необходимых материалов для проведения ВПР.**

3. Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4–8 и 11 классах. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету.

4. Скачивает в ЛК ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуются заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п.

Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

5. При проведении ВПР в компьютерной форме скачивает в ЛК ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории.

6. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком

проведения ВПР. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4

классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая **односторонняя**. По всем предметам в 4-8 и 11 классах формат печати – А4, печать чёрнобелая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4. Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ФИС ОКО в период доступа, указанный в таблице выше и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

7. Скачивает информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

8. Собирает все работы с ответами участников по окончании проведения

9. Организует проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР). Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов) информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

10. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. Не рекомендуется привлекать учителей к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов.

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

11. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

12. Предоставляет необходимую информацию для проведения в параллелях 5–8 классов ВПР в компьютерной форме, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт» Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

13. Заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

14. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

15. Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов). ОИВ может принять решение об ином сроке хранения работ участников ВПР. 16. Ответственные организаторы могут получить консультацию, организованную посредством ФИС ОКО («Форум технической поддержки ВПР»): задать вопрос и получить ответ, каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем координаторам и организаторам. Направлять вопросы по организации и проведению ВПР можно также на адрес электронной почты технической поддержки vprhelp@fico.ru.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (*далее - технический специалист*).

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется **право**:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Технический специалист **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Техническому специалисту **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;

-консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-okobmadzor.gov.ru/>);

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР:

скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

-заполнить анкету (контекстные данные) ОО:

скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате . xls;

заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО;

- скачать файл с шифром от архива для ВПР 8 класса с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;

- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать координатору ОО;

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:

получить от координатора ОО результаты проверки ВПР;

скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

3.4. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения координатора ОО.

3.5. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

При проведении ВПР в традиционной форме:

1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора. Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

2. Проводит инструктаж (не более 5 мин.)

3. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

5. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору ОО.

При проведении ВПР в компьютерной форме:

1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.

2. Получает от ответственного организатора ОО бумажные протоколы проведения.

3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля.

4. Проводит инструктаж.

5. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

6. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.) в соответствии с установленными нормами Санитарных правил СП 2.4.3648-20. Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>).

7. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика». Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (*далее - эксперт*).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. *Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников.*

1.3. Эксперт назначается руководителем ОО.

2. Права и обязанности эксперта

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется **право**:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

2.2. Эксперт **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;

- строго соблюдать порядок проверки ВПР;

- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;

- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Эксперту **запрещается**:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;

- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора ОО:

- критерии оценивания ответов участников ВПР;

- индивидуальные комплекты участников ВПР (*далее - ИК*).

- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. *Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*

3.2. Передать проверенные ИК координатору ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

Приложение № 2 к приказу по
МБОУ «Средняя школа № 5» от
20.02.2024 № 30-о

График проведения и график проверки ВПР

Класс	Предмет	Дата проведения	Время проведения	Дата проверки	Время проверки
4 класс	Русский язык (ч.1)	21.03.2024	9.50-10.35	22.03.2024	с 14.00
4 класс	Русский язык (ч.2)	22.03.2024	9.50-10.35	25.03.2024	с 14.00
4 класс	Математика	09.04.2024	9.50-10.35	09.04.2024	с 14.00
4 класс	Окружающий мир	11.04.2024	9.50-10.35	11.04.2024	с 14.00
5 класс	Русский язык	22.03.2024	10.50-11.50	25.03.2024	С 11.00
5 класс	Математика	20.03.2024	8.50-9.35	21.03.2024	С 15.00
5 класс	История	05.04.2024	9.50-10.35	08.04.2024	С 15.00
5 класс	Биология	09.04.2024	9.50-10.35	10.04.2024	С 15.00
6 класс	Русский язык	22.03.2024	10.50-12.20	25.03.2024	С 11.00
6 класс	Математика	20.03.2024	8.50-9.50	21.03.2024	С 15.00
6 класс	предмет 1	05.04.2024	9.50-10.35	08.04.2024	С 15.00
6 класс	предмет 2	09.04.2024	9.50-10.35	10.04.2024	С 15.00
7 класс	Русский язык	22.03.2024	10.50-12.35	25.03.2024	С 11.00
7 класс	Математика	20.03.2024	9.50-11.35	21.03.2024	С 15.00
7А класс	предмет 1	05.04.2024	10.50-11.35	08.04.2024	С 15.00
7Б класс	Предмет1	05.04.2024	09.50-10.35	08.04.2024	С 15.00
7 класс	предмет 2	09.04.2024	9.50-10.35	10.04.2024	С 15.00
8 класс	Русский язык	22.03.2024	8.50-10.20	25.03.2024	с 15.00
8 класс	Математика	20.03.2024	10.50-12.20	21.03.2024	с 15.00
8 класс	предмет 1	05.04.2024	9.50-10.35	08.04.2024	с 15.00
8 класс	предмет 2	09.04.2024	9.50-10.35	10.04.2024	с 15.00
11 класс	География	04.03.2024	10.50-12.20	05.03.2024	С 15.00

Приложение № 3 к приказу по МБОУ
«Средняя школа № 5» от 20.02.2024 № 30 - о

Организаторы проведения ВПР

класс	дата	предмет	Время проведения работы	№ урока	Время выполнения работы	Организаторы проведения	Независимый наблюдатель
4А	Русский язык (ч.1)	21.03.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Ананьева М.Г.	Кондратьева Наталья Владимировна
	Русский язык (ч.2)	22.03.2024	9.50-10.35	3	45 минут		
	Математика	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут		
	Окружающий мир	11.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут		
4Б	Русский язык (ч.1)	21.03.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Миронова И.Б.	Процюк Диана Александровна
	Русский язык (ч.2)	22.03.2024	9.50-10.35	3	45 минут		
	Математика	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут		
	Окружающий мир	11.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут		
5А	Русский язык	22.03.2024	10.50-11.50	4-5	60 минут	Бодрова Е.В., Логутенкова О.В.	Семикова Олеся Николаевна
	Математика	20.03.2024	8.50-9.35	2	45 минут	Беликова Е.Г.	
	История	05.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Иванникова Н.В.	
	Биология	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Беликова Е.Г.	
5Б	Русский язык	22.03.2024	10.50-11.50	4-5	60 минут	Иванникова Н.В., Бодрова Е.В.	Коренькова Марина Владимировна
	Математика	20.03.2024	8.50-9.35	2	45 минут	Деменкова Л.Н.	
	История	05.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Беликова Е.Г.	
	Биология	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Бодрова Е.В.	
6А	Русский язык	22.03.2024	10.50-12.20	4-5	90 минут	Тузов Ю.Л., Бодрова Е.В.	Тузова Наталья Владимировна
	Математика	20.03.2024	8.50-9.50	2-3	60 минут	Ветлицына А.Н., Дмитриенко О.А.	
	предмет 1	05.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Ветлицына А.Н.	
	предмет 2	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Логутенкова О.В.	
6Б	Русский язык	22.03.2024	10.50-11.50	4-5	90 минут	Дмитриенко О.А., Тузов Ю.Л.	Тишкович Юлия Николаевна
	Математика	20.03.2024	8.50-9.50	2-3	60 минут	Застрелова О.В., Степанищева О.А.	
	предмет 1	05.04.2024	10.50-11.35	4	45 минут	Дмитриенко О.А.	

	предмет 2	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Степанищева О.А.	
7А	Русский язык	22.03.2024	10.50-12.20	4-5	90 минут	Логутенкова О.В., Бодрова Е.В.	Килейкина Марина Николаевна
	Математика	20.03.2024	9.50-11.20	3-4	90 минут	Свиридова Е.В., Дмитриенко О.А.	
	предмет 1	05.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Деменкова Л.Н.	
	предмет 2	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Свиридова Е.В.	
7Б	Русский язык	22.03.2024	10.50-12.20	4-5	90 минут	Маханькова А.Б., Иванникова Н.В.	Котова Ольга Сергеевна
	Математика	20.03.2024	9.50-11.20	3-4	90 минут	Ветлицына А.Н., Пудов С.М.	
	предмет 1	05.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Корнейчук Е.С.	
	предмет 2	09.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Деменкова Л.Н.	
8А	Русский язык	22.03.2024	8.50-10.20	2-3	90 минут	Ковалева Е.И.	Жуковская Галина Владимировна
	Математика	20.03.2024	10.50-12.20	4-5	90 минут	Степанищева О.А., Ветлицына А.Н.	
	предмет 1	05.04.2024	9.50-10.35	2	45 минут	Пудов С.М.	
	предмет 2	09.04.2024	10.50-11.35	4	45 минут	Корнейчук Е.С.	
8Б	Русский язык	22.03.2024	8.50-10.20	2-3	90 минут	Пудов С.М., Иванова Т.А.	Побоккина Нина Валерьевна
	Математика	20.03.2024	11.50-13.20	5-6	90 минут	Клевцов Е.А., Степанищева О.А.	
	предмет 1	05.04.2024	9.50-10.35	3	45 минут	Дмитриенко О.А.	
	предмет 2	09.04.2024	8.50-9.35	2	45 минут	Ветлицына А.Н.	
11	география	04.03.2024	10.50-12.20	4-5	90 минут	Корнейчук Е.С.	Рубанова Людмила Васильевна

Приложение № 4 к приказу по МБОУ
«Средняя школа № 5» от 20.02.2024
№ 30-о

Удостоверение № ____

Настоящее удостоверение выдано _____
_____ в том, что он(а)
является общественным наблюдателем при проведении Всероссийских проверочных работ в
«МБОУ Средняя школа № 5» г. Рославля Смоленской области

Директор школы _____ Тузова Н.А.
М.П.

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

№	Дата проведения ВПР	Учебный предмет	класс	Время наблюдения ВПР	Подпись ответственного организатора ОО

Акт общественного наблюдения за проведением ВПР

ФИО наблюдателя _____

Муниципальное образование Рославльский район

Образовательная организация МБОУ «Средняя школа № 5»

Класс _____

Предмет _____

Дата ВПР _____

Время начала наблюдения _____

Время окончания наблюдения _____

Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено

Выявлены следующие нарушения при проведении ВПР:

Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы	
В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию	
Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы	
Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР	
Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.)	
Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом	
Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы	
Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами	
Участники выходят из аудитории с материалами ВПР	
В аудитории присутствуют посторонние лица	
Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних	
Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на выполнение работы	
Иные нарушения	

Общественный
наблюдатель

_____/_____
(подпись) ФИО