



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Казмасская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.С. Павлова»
(МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»)**

ПРИКАЗ

04.03.2024

№ 61

д. Новая Казмаска

**Об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ в 2024 году**

Во исполнении Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организациях в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 15.02.2024 № 220 «О проведении мероприятий, направленных на обеспечение объективности проведения всероссийских проверочных работ и иных процедур оценки качества подготовки обучающихся, в Удмуртской Республике в 2024 году», приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 22.02.2024 №246 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в Удмуртской Республике в 2024 году», приказа Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 27.02.2024 № 167 «Об организации проведения ВПР в общеобразовательных учреждениях Завьяловского района в 2024 году» и в целях обеспечения качества проведения и объективности результатов Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести с 18.03. по 25.04.2024 в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» мониторинг качества подготовки учащихся в форме Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) для 4-8 классов в штатном режиме в соответствии с Порядком проведения ВПР по следующим учебным предметам:

- 4 класс – по русскому языку, математике, окружающий мир;
- 5 класс – по русскому языку, математике, истории, биологии;
- 6 класс – по русскому языку, математике, двум предметам на основе случайного выбора;
- 7 класс – по русскому языку, математике, двум предметам на основе случайного выбора;
- 8 класс – по русскому языку, математике, двум предметам на основе случайного выбора.

2. Назначить школьным координатором по проведению ВПР в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» Корепанову О.Ю., заместителя директора МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» по учебной работе.

3. Назначить организаторами в аудиторию проведения педагогических работников, в том числе учебно-вспомогательный персонал, не задействованных в урочной и во внеурочной деятельности на момент проведения.

4. Утвердить:

4.1. Порядок проведения ВПР (прилагается).

4.2. Состав комиссии по организации и проведению в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» ВПР для учащихся 4-8 классов (прилагается).

4.3. Обязанности (инструкции) педагогических работников, привлекаемых к проведению ВПР (прилагаются).

4.4. График проведения (прилагается).

4.5. Состав и схему оценивания ответов участником ВПР (одним экспертом или коллегиально экспертами) по разработанным критериям (прилагается).

4.6. Список возможных организаторов в аудитории проведения (прилагается).

5. Назначить ответственными:

5.1. За организацию и проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей), ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с графиком проведения и результатами ВПР:

- Корепанову Е.А., классного руководителя 4А класса;
- Сюрсину М.А., классного руководителя 4Б класса;
- Прядкину Ю.С., классного руководителя 5А класса;
- Крутикову Е.Ю., классного руководителя 5Б класса;
- Корепанову О.Ю., классного руководителя 6 класса;
- Хазееву К.С., классного руководителя 7А класса;
- Бабинцеву Т.В., классного руководителя 7Б класса;
- Поздееву Н.В., классного руководителя 8 класса.

5.2. За своевременное изменение текущего расписания занятий, состав организаторов в учебные кабинеты и вне аудиторий (по возможности) Прядкину Ю.С., заместителя директора МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» по учебной работе.

6. Корепановой О.Ю., заместителю директора МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» по учебной работе:

6.1. Ознакомить педагогический коллектив на этапе подготовки к проведению ВПР с нормативными правовыми документами, регламентирующими:

- порядок проведения ВПР в 2024 году;
- инструкцию, определяющую порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР;
- правила оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

6.2. Организовать проверку ВПР в течение 5 дней после проведения и сбор результатов.

6.3. Обеспечить:

- соблюдение Плана-графика и Порядка проведения ВПР в 2024 году;
- информационную безопасность на всех этапах подготовки и проведения ВПР, объективности результатов ВПР;
- хранение комплектов ВПР до проверки комиссией, бумажного протокола соответствия ФИО и кода; протокола проверки экспертов до 1 января года, следующего за годом проверки;
- представление в независимую экспертную комиссию по перепроверке работ по утверждённым предметам и классам (в случае такого запроса);
- наличие независимых наблюдателей на этапе проведения и (или) проверки.

6.4. Скачать статистические отчёты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»), с помощью бумажного протокола проверки установить соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами.

6.5. Проанализировать результаты учащихся за II или III четверти 2023-2024 учебного года с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР).

6.6. Подготовить анализ полученных результатов и передать анализ результатов ВПР директору МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

7. Учителям-предметникам 4-8 классов МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»:

7.1. Проверить ВПР в течение 5 дней после проведения в соответствии с критериями оценивания и организовать сбор результатов в таблицу Microsoft Excel;

7.2. Провести анализ качества образовательной подготовки учащихся в соответствии с полученными результатами по всем предметам;

7.3. Провести сравнительный мониторинг результатов ВПР с образовательными результатами за II или III четверти 2023-2024 учебного года.

8. Дорофеевой Т.В., секретарю учебной части МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»:

8.1. Осуществить тиражирование в черно-белом цвете необходимое количество КИМ ВПР, коды участников ВПР и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях и передать их школьному координатору.

8.2. Скачать критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету ВПР, которые доступны на сайте ФИС ОКО не ранее 15.00 по местному времени в день проведения ВПР и передать их школьному координатору ВПР.

8.3. Осуществить тиражирование критериев оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету по количеству экспертов по проверке ВПР.

8.4. Скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls и заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами.

8.5. Загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

9. Прядкиной Ю.С., заместителю директора МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» по учебной работе не позднее чем за один день до проведения ВПР по предметам определить изменения текущего расписания занятий, определить организаторов в каждую аудиторию проведения.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.А. Кабанова

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя
Советского Союза Н.С. Павлова»
от 04.03.2024 № 61

ПОРЯДОК проведения Всероссийских проверочных работ

І. Общий порядок проведения ВПР

1. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) проводятся в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» с целью мониторинга качества подготовки обучающихся и не требуют специальной подготовки.

2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3. В 2024 году ВПР по учебным предметам в 4-8 проводятся по образцам и описаниям контрольных измерительных материалов 2023 года, представленным на сайте ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования» (https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023) (письмо Рособрнадзора от 04.12.2023 № 02-422).

4. Порядком проведения ВПР не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

5. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» 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.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) участвуют в ВПР только с согласия родителей (законных представителей). Заявление-согласие прилагается.

В случае отсутствия такого согласия обучающийся не вносится в протокол проведения ВПР и индивидуальный код ему не выдается.

Для участников ВПР с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются следующие условия проведения ВПР (при наличии таких рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) медицинской организации:

- беспрепятственный доступ участников ВПР в аудитории проведения ВПР, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

- наличие специальных кресел и других приспособлений;

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

- использование на ВПР необходимых для выполнения заданий технических средств;

- оборудование аудитории проведения ВПР звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ВПР);
- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников ВПР);
- оформление КИМ ВПР рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера (для слепых участников ВПР);
- копирование КИМ ВПР в день проведения ВПР в увеличенном размере (для слабовидящих участников ВПР);
- обеспечение аудитории проведения ВПР увеличительными устройствами (для слабовидящих участников ВПР);
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки) (для слабовидящих участников ВПР);
- привлечение в качестве организатора в аудитории проведения специалиста – дефектолога, психолога или педагога, с которыми участник ВПР знаком (для участников с расстройствами аутистического спектра);
- использование компьютера со специализированным программным обеспечением для ответов в письменной форме (для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата).

6. Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР.

7. Рабочее место в аудитории проведения ВПР в компьютерной форме оборудуется персональными компьютерами (либо ноутбуками), отвечающими техническим требованиям.

8. В 4 классах по предмету «Русский язык» диктовать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе. Привлечение к проведению диктанта учителей по другим предметам из основной школы, а также иных работников не допускается.

9. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.

10. В аудитории проведения ВПР могут присутствовать:

- технический специалист;
- ассистент;
- независимые общественные наблюдатели, заполняющие в ходе проведения ВПР акт независимого общественного наблюдателя;
- должностные лица Рособнадзора и Министерства;
- специалисты МОУО.

11. Штаб (каб.107) оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов ВПР.

12. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации директор, специалисты Управления образования по согласованию с Министерством принимают решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или другие дни, предусмотренные и рекомендованные расписанием Рособнадзора и утвержденные Министерством. Администрация школы оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

13. На неделе, предшествующей неделе проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора, школьный координатор ВПР (заместитель директора по учебной работе) получает в личном кабинете ФИС ОКО информацию о распределении конкретных предметов по классам.

14. Не позднее чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР (заместитель директора по учебной работе) осуществляет распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР.

15. Не позднее чем за один день до проведения ВПР технический специалист проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

16. Не позднее двух дней до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР.

В состав материалов ВПР в традиционной форме входят:

- КИМ для участников ВПР;
- критерии оценивания работ участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- список кодов участников проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

В состав материалов ВПР в компьютерной форме входят:

- реквизиты доступа участников для выполнения проверочных работ;
- реквизиты доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме технический специалист тиражирует КИМ, критерии оценивания работ участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает совместно со школьным координатором ВПР сохранность их в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода. Участнику ВПР выдается один и тот же код на все проверочные работы.

Не позднее одного дня до проведения ВПР технический специалист получает программное обеспечение, необходимое для проведения ВПР по иностранному языку (английскому), в личном кабинете ФИС ОКО.

Не позднее одного дня до проведения ВПР технический специалист устанавливает программное обеспечение на персональные компьютеры для проведения ВПР по иностранному языку (английскому), производит тестовую аудиозапись. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса должны быть отчетливо слышны.

В день проведения ВПР в компьютерной форме технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода.

17. В день проведения ВПР школьный координатор ВПР под подпись проводит инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдает организатору в аудитории:

- КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;
- коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;
- бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

18. После инструктажа организаторы в аудитории:

- направляются в аудитории для проведения ВПР;
- раздают черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения;
- проверяют готовность аудитории к проведению ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку;
- организуют рассадку участников ВПР в аудитории проведения (допускается рассадка по 2 человека за парту, в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- раздают КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;

- проводят инструктаж: информируют участников ВПР о порядке проведения ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.

- заполняют бумажный протокол проведения ВПР, фиксируя соответствующие коды и ФИО участников (в случае, если протокол не заполнен школьным координатором ВПР);

- сохраняют аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости это может сделать технический специалист, если организатор в аудитории проведения не обладает достаточным уровнем ИКТ компетенций);

- обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.

169. Во время проведения ВПР на рабочем столе участника ВПР, помимо КИМ для проведения ВПР, находятся:

- ручка (письменные принадлежности);

- черновики, выданные организатором в аудитории;

- лекарства и питание (при необходимости для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

- специальные технические средства (для участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

20. Участники ВПР в традиционной форме (кроме ВПР по иностранному языку):

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;

- по окончании выполнения ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

21. Участники ВПР по иностранному языку (английскому):

- выполняют работу с помощью персонального компьютера;

- по окончании выполнения работы, формируется аудиозапись ответа участника ВПР;

- после завершения ВПР по желанию участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись осуществлена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голос участника ВПР слышен отчетливо.

22. Участники ВПР в компьютерной форме выполняют работу на персональном компьютере.

23. Во время проведения ВПР:

- участникам ВПР запрещено использовать рабочие тетради, учебники, справочные материалы, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации.

- организаторам в аудитории запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Участники ВПР, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования настоящего Порядка, удаляются с ВПР.

24. Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Данная работа участника экспертом не проверяется.

25. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения передают школьному координатору ВПР:

- протокол проведения и материалы участников;

- аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку.

26. Школьный координатор ВПР (заместитель директора по учебной работе) до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников школы и обучающихся.

II. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

27. Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами школы или муниципальной комиссией по проверке (в случае ее формирования).

28. Муниципальная комиссия по проверке состоит из руководителя муниципальной комиссии по проверке и экспертов.

29. Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников школы.

К экспертам предъявляются следующие требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области, соответствующей проверяемому на ВПР предмету, либо высшего или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по профилю проверяемого на ВПР предмета;

- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (не менее трех лет);

- знание федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется привлекать к проверке работ экспертов, преподающих у участников ВПР.

30. Школьный координатор ВПР или руководитель муниципальной комиссии по проверке после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов в личных кабинетах ФИС ОКО организуют предварительное коллегиальное обсуждение подходов к оцениванию с экспертами.

31. При проведении ВПР в компьютерной форме школьный координатор скачивает из личного кабинета ОО в ФИС ОКО реквизиты доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт» и передает их экспертам с соблюдением мер информационной безопасности.

32. Школьный координатор ВПР или руководитель муниципальной комиссии по проверке организует работу экспертов, в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

- распределяет работы участников ВПР между экспертами;

- выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

- соблюдает меры информационной безопасности.

33. Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом. Протокол проверки подписывается экспертом и хранится в школе или МОУО до 1 января года, следующего за годом проведения.

Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден».

Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

34. После проверки работ муниципальной комиссией по проверке копии протоколов проверки передаются вместе с работами участников ВПР школьным координаторам ВПР.

35. Школьные координаторы ВПР:

- заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

36. В день проверки ВПР в местах проверки ВПР также могут присутствовать:

- независимые общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособнадзора и Министерства;
- специалисты МОУО.

37. Муниципальные и региональные координаторы осуществляют мониторинг загрузки школы электронных форм сбора результатов ВПР.

38. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на заместителя директора по учебной работе, назначенным приказом директора Школы. Директор Школы несет ответственность за соблюдение всех процедур.

III. Обеспечение объективности проведения ВПР

39. Для получения объективных результатов ВПР необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки работ экспертами;
- объективное оценивание работ без завышения и занижения результатов;
- организация на региональном и муниципальном уровнях контроля за соблюдением требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ВПР;
- привлечение независимых наблюдателей;
- выявление школы с признаками необъективных результатов с использованием аналитических методов и профилактическая работа с ОО;
- выезды в школу с признаками необъективных результатов в дни проведения ВПР представителей Министерства, АУ УР «РЦОКО», АОУ ДПО УР ИРО и МОУО для наблюдения за процедурой проведения ВПР;
- проведение адресной профилактической работы со школой с признаками необъективных результатов.

40. При установлении признаков необъективности оценивания образовательных результатов в школе рекомендуется на муниципальном уровне:

- осуществлять выборочную перепроверку результатов (за исключением результатов, полученных в ходе проведения ВПР в компьютерной форме);
- провести сравнительный анализ образовательных результатов разных оценочных процедур в данных ОО;
- проанализировать эффективность внутришкольной системы оценки качества.
- в случае подтверждения недостоверности результатов, выработать комплекс мер по устранению причин недостоверности.

41. Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов рекомендуется на региональном и муниципальном уровнях применять следующие меры:

- реализовать в приоритетном порядке программы помощи школ с низкими результатами, программы помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы, программы помощи руководителям школ, в которых есть проблемы с организацией образовательного процесса и т.п.;
- применять меры административного воздействия, только если программы помощи не приводят к позитивным сдвигам в результатах в течение 2-х лет;
- проводить разъяснительную работу с педагогическими коллективами и руководителями школ, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов и реализации выше перечисленных мер.

42. Важным механизмом обеспечения объективности результатов ВПР является система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы, элементами которой являются:

- локальный нормативный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- система оценочных процедур, объективность которых обеспечивает ОО;
- принятые в ОО прозрачные критерии текущего и итогового оценивания, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных результатов обучающихся;
- непрерывный процесс повышения квалификации учителей в области оценки результатов образования, включающий не только обучение на курсах повышения квалификации, но и внутришкольное обучение и самообразование;
- проведение учителями и методическими объединениями учителей аналитической и экспертной работы с результатами оценочных процедур.

43. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на заместителя директора по учебной работе, назначенным приказом директора Школы. Директор Школы несет ответственность за соблюдение всех процедур.

IV. Получение и анализ результатов ВПР

44. Школьный координатор ВПР (заместитель директора по учебной работе):

- скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете школы в ФИС ОКО в разделе «Аналитика», с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;
- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;
- сопоставляет результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);
- передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю школы и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

V. Использование результатов ВПР

45. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на региональном, муниципальном уровнях, на уровне школы, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

46. Анализ результатов ВПР может обсуждаться на Коллегии Министерства, на заседаниях педагогических и методических советов школы, региональных, муниципальных и школьных методических объединениях учителей, совещаниях, круглых столах, конференциях и других мероприятиях разного уровня в целях повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования.

47. Результаты ВПР могут быть использованы различными целевыми группами:

Министерством, МОУО для развития системы образования Удмуртской Республики в целях решения задач, связанных с реализацией национального проекта «Образование»:

- анализ текущего состояния системы образования;
- формирование и корректировка программ развития образования;
- модернизация критериев и целевых показателей развития образования на региональном и муниципальном уровнях и др.

Региональными и муниципальными методическими службами в целях повышения эффективности системы повышения квалификации:

- совершенствование программ повышения квалификации работников ОО;
- информационно-методическое сопровождение деятельности ОО;
- организация работы методических объединений и др.

Школой в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в школе;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы с обучающимися и др.

Обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

Общественными организациями и аналитическими агентствами, осуществляющими взаимодействие с школой, экспертным сообществом в целях реализации экспертно-аналитических и информационных проектов в сфере образования посредством экспертизы и обсуждения в профессиональном сообществе результатов ВПР, формирования и реализации экспертно-аналитических и информационных проектов и др.

Средствами массовой информации в целях формирования объективной картины о состоянии системы общего образования, ключевых тенденциях, преодолеваемых проблемах и фактических объективных результатах путем использования аналитических материалов при подготовке публикаций.

48. Результаты ВПР могут быть использованы как результаты промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ в соответствии с принятыми в школе локальными нормативными актами.

49. Результаты ВПР не используются для выстраивания публичных сравнительных рейтингов школ, применения мер наказания руководителей и учителей школы с низкими результатами обучения.

50. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования Министерство, МОУО, региональный координатор, школ:

- представляют информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, на сайтах, востребованных различными целевыми группами заинтересованных субъектов, в средствах массовой информации;
 - организуют работу коммуникативных площадок для обсуждения вопросов, связанных с проведением ВПР, ее результатами, выявленными проблемами и способами их решения;
 - проводят разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности, бизнес-сообщества, представителей органов власти, авторитетных деятелей в разных областях.
-

Приложение
к Порядку проведения всероссийских
проверочных работ в МБОУ
«Казмасская СОШ им. Героя Советского
Союза Н.С. Павлова»

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на участие детей с ОВЗ
во всероссийских проверочных работах

Я, _____
(ФИО)

как родитель (законный представитель) даю согласие на участие моего ребёнка

(ФИО обучающегося),

обучающегося _____ класса МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» во всероссийских проверочных работах по следующим предметам:

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя
Советского Союза Н.С. Павлова»
от 04.03.2024 № 61

СОСТАВ КОМИССИИ
по организации и проведению
в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»
ВПР в 2024 году

№ п/п	ФИО	Должность	Ответственный при подготовке и проведении ВПР
1.	Кабанова Е.А.	Директор школы	Руководитель при подготовке и проведению
2.	Корепанова О.Ю.	Заместитель директора по учебной работе	Школьный координатор
3.	Дорофеева Т.В.	Секретарь учебной части, учитель информатики	Технический специалист
4.	Поздеева Н.В.	Учитель русского языка и литературы	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по русскому языку
	Корепанова О.Ю.	Учитель русского языка и литературы	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по русскому языку
	Семенова Е.С.	Учитель русского языка и литературы	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по русскому языку
	Корепанова Е.А.	Учитель начальных классов	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по русскому языку, математике, окружающему миру
	Кравцова И.А.	Учитель начальных классов	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по русскому языку, математике, окружающему миру
	Сюрсина М.А.	Учитель начальных классов	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по русскому языку, математике, окружающему миру
	Прядкина Ю.С.	Заместитель директора по учебной работе	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по русскому языку, математике, окружающему миру
		Учитель математики	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по математике
	Папина С.А.	Учитель математики	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по математике
Ураева А.Е.	Учитель математики	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по физике	

	Тукаев Г.В./Поздеев О.В	Учитель географии	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по географии
	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по истории и обществознанию
	Хазеева К.С.	Учитель биологии, химии	Эксперт при проверке и оцениванию ВПР по биологии
5.	Васютова А.П.	Педагог-организатор	Организатор в аудитории
	Соколова Г.С.	Воспитатель ГПД	Организатор в аудитории
	Семенова Е.С.	Учитель русского языка	Организатор в аудитории
	Поздеев О.В.	Учитель ОБЖ, технологии	Организатор в аудитории
	Белых Т.А.	Учитель начальных классов	Организатор в аудитории
	Ведерникова О.А.	Учитель начальных классов	Организатор в аудитории

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом директора
 МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя
 Советского Союза Н.С. Павлова»
 от 04.03.2024 № 61

ОБЯЗАННОСТИ
педагогических работников, привлекаемых к проведению ВПР

№п/п	ФИО	Занимаемая должность при подготовке и проведению ВПР	Подпись
1.	Кабанова Елена Анатольевна	Директор Школы	
<p align="center">Инструкция при подготовке и проведению ВПР</p> <p>На этапе подготовки к проведению ВПР директор Школы должен ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР; - порядком проведения ВПР в ОО в Удмуртской Республике осенью 2022 года; - инструкцией, определяющей порядок работы директора Школы. <p>В целях проведения ВПР в соответствии с планом-графиком директор Школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначает школьного координатора ВПР; - организует сбор сведений об участниках ВПР и предоставление данных сведений для внесения в ФИС ОКО; - формирует состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР; - обеспечивает отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР; - издает распорядительные акты по организации и проведению ВПР; - утверждает состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР; - организует информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками. <p>Не позднее чем за день до начала ВПР директор Школы обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить количество аудиторий проведения и других помещений в ОО для проведения ВПР; - обеспечить место для технического специалиста персональным компьютером с выходом в «Интернет», принтером, аудитории проведения средствами для записи ответов участников ВПР по иностранному языку; - предоставить помещение для работы экспертов; - провести совместно со школьным координатором ВПР проверку готовности ОО, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению ВПР; - обеспечить информационную безопасность при хранении материалов ВПР, в том числе, определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним; 			

	<ul style="list-style-type: none"> - внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения ВПР; - организовать техническое обеспечение при проведении и проверке ВПР; - принять решение о присутствии в аудитории проведения ВПР технического специалиста для осуществления записи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости); - определить схему оценивание ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально). <p>В день проведения ВПР директор Школы обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение безопасности участников ВПР в Школе; - обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении материалов участников ВПР; <p>В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством образования и науки УР, Управлением образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» директор Школы принимает решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или на другой резервный день, предусмотренный расписанием проведения ВПР Рособнадзора и утвержденный Министерством образования и науки УР, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.</p> <p>В аудитории проведения ВПР директору Школы запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.</p> <p>После проведения ВПР директор Школы обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать проверку ответов участников ВПР экспертами; - организовать уничтожение материалов и работ участников ВПР в соответствии с установленными Порядком сроками. 		
2.	<p>Корепанова Ольга Юрьевна</p>	<p>Школьный координатор</p>	<p>Инструкция при подготовке и проведению ВПР</p> <p>На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР должен ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР; - порядком проведения ВПР в Школе в Удмуртской Республике в 2023 году; - инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР; - правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР. <p>Школьный координатор ВПР несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение Порядка; - организацию проведения и проверки ВПР в Школе; - обработку полученных данных; - обеспечение объективности результатов проведения ВПР; - заполнение электронных протоколов; - соблюдение мер информационной безопасности; - передачу информации и хранение материалов ВПР. <p>На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить авторизацию в личном кабинете ФИС ОКО;

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР в сроки, установленные федеральным организатором:
 - ✓ скачать форму-заявку на участие в ВПР в формате.xls;
 - ✓ заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
 - ✓ загрузить заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
 - скачать форму-анкеты Школы - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполнить согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
 - скачать инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
 - разместить информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте Школы;
 - организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;
 - провести первичный инструктаж специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;
 - провести совместно с директором Школы проверку готовности Школы к проведению ВПР;
 - проверить совместно с директором Школы наличие в аудиториях проведения ВПР и Штабе Школы необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;
 - обеспечить следующие требования при проведении ВПР по иностранному языку:
 - ✓ аудитории проведения должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами.
 - ✓ в каждой аудитории проведения оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием;
 - ✓ в аудитории проведения должен присутствовать технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и сохранения аудиозаписи ответа участника ВПР при отсутствии данных навыков у организатора аудитории проведения;
 - обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
 - распределить по аудиториям проведения участников ВПР (при необходимости);
 - приготовить черновики со штампом Школы;
 - проверить наличие ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.
 - скачать в личном кабинете ФИС ОКО или получить от технического специалиста:
 - ✓ макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР;
 - ✓ незашифрованный/зашифрованный архив с материалами ВПР;
 - ✓ текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.
- В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР школьному координатору запрещается:

- использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР обязан:

- организовать проведение ВПР в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Порядком;

- проверить готовность аудиторий к проведению ВПР;

- скачать файл с шифром от архива материалов ВПР не позднее 7.30 часов по местному времени;

- расшифровать архив с материалами ВПР и организовать тиражирование материалов ВПР в необходимом количестве.

- провести распределение организаторов по аудиториям проведения;

- провести повторный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ВПР, по порядку и процедуре проведения ВПР;

- выдать в Штабе за 10-15 минут до начала проведения ВПР организатору в аудитории:

✓ списки участников ВПР;

✓ КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;

✓ коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;

✓ бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника;

✓ инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету;

✓ текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР.

- получить по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМ, заполненные протоколы проведения ВПР и обеспечить хранение материалов до начала проверки;

- координировать работу независимых общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

✓ распределить независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в Школу не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в Школе в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);

✓ выдать независимым общественным наблюдателям акты общественного наблюдения при проведении и проверки ВПР;

✓ по окончании проведения ВПР получить от независимых общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

На этапе проверки оценивания школьный координатор ВПР обязан:

- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, приготовленные заранее;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания выполнения ВПР не позднее 15.00 по местному времени в день проведения ВПР;

- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР;

	<p>- внести в форму сбора результаты выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР;</p> <p>- обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до 1 января года, следующего за годом проведения.</p> <p>В аудиториях проведения ВПР школьному координатору ВПР запрещается использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.</p> <p><i>Примечание.</i> В случае проверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в день проведения ВПР передает работы участников ВПР, аудиозаписи ответов участников ВПР муниципальному координатору ВПР.</p> <p>В случае перепроверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в течение 2-3 дней после проведения ВПР передает работы участников ВПР, аудиозаписи ответов участников ВПР, заполненные Школой протоколы перепроверки муниципальному координатору ВПР.</p>		
3.	<p>Поздеева Наталья Витальевна</p> <p>Корепанова Ольга Юрьевна</p> <p>Семенова Екатерина Спиридоновна</p> <p>Кравцова Ирина Алексеевна</p> <p>Корепанова Елена Анатольевна</p> <p>Сюрсина Мария Андреевна</p> <p>Прядкина Юлия Сергеевна</p> <p>Папина Светлана Анатольевна</p> <p>Ураева Ангелина Егоровна</p> <p>Холмогорова Наталья Викторовна</p> <p>Хазеева Ксения Сергеевна</p> <p>Тукаев Григорий Васильевич</p> <p>Поздеев Олег Вячеславович</p>	<p>Эксперты при проверке и оценивании ВПР</p>	
<p style="text-align: center;">Инструкция при проверке и оценивании ВПР</p> <p>Проверка и оценивание ответов участника ВПР осуществляется экспертами ОО в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности.</p> <p>По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:</p> <p>- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемому на ВПР предмету;</p>			

- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);
- знание федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования; федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования;
- знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;
- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

Проверка ответов участников ВПР может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Эксперт заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку проверки и оценивания ответов участников ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
- правилами заполнения протокола проверки и оценивания ответов участников ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается:

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой;
- вносить любые изменения в ответы участников ВПР.

На этапе проверки и оценивания ответов участников ВПР эксперт:

- проходит инструктаж у школьного координатора ВПР по процедуре проверки и оцениванию ответов участников ВПР;
- получает от школьного координатора ВПР критерии оценивания ответов участников ВПР и КИМ ВПР;
- принимает участие в обсуждении со школьным координатором ВПР и другими экспертами подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;
- осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов участников ВПР;
- оформляет протокол проверки.

На этапе завершения проверки работ участников ВПР эксперт:

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» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического

	<p>специалиста.</p> <p>В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставит на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки; - передает заполненный протокол проверки и проверенные работы участников ВПР школьному координатору ВПР. 		
4.	Васютова Алла Петровна	Организатор в аудитории (ответственный)	
	Соколова Галина Семеновна		
	Семенова Екатерина Спиридоновна		
	Поздеев Олег Вячеславович		
	Белых Татьяна Анатольевна		
	Ведерникова Ольга Анатольевна		
	<p style="text-align: center;">Инструкция при подготовке и проведению ВПР</p> <p>Организатор в аудитории проведения ВПР (далее – организатор в аудитории) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР; - инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории; - правилами заполнения протокола проведения работы. <p>На этапе подготовки к проведению ВПР организатор в аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет совместно со школьным координатором ВПР готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие черновики, ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников), дополнительных материалов и оборудования по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями. - проводит ВПР в спокойной и доброжелательной обстановке. <p>На этапе проведения ВПР организатору в аудитории (в период с момента входа в аудиторию проведения и до окончания работы) в аудитории проведения запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться самими средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметки и иными средствами хранения и передачи информации, художественной литературой и т.д.; - оказывать содействие участникам ВПР, 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; - выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК. <p>На этапе проведения ВПР организатор в аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получает от школьного координатора ВПР материалы для проведения ВПР: - список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; - бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории; - инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; - КИМ по учебному предмету; - коды участников ВПР; - обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за парту (допустима рассадка двоих участников ВПР за парту в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов); - выдает КИМ каждому участнику ВПР. У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в КИМ на каждой странице работы; - проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировывает о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе; - объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР; - фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде); - обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает: <ul style="list-style-type: none"> - разговоров участников между собой; - обмена материалами и предметами между участниками; - использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации; - вынесение из аудитории материалов ВПР; - заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника; - сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР; - объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы; - собирает КИМ по окончании ВПР; - обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников школьному координатору. <p>Организатор в аудитории находится в аудитории проведения в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора ВПР.</p>		
5.	<p>Дорофеева Татьяна Витальевна</p>	<p>Технический специалист</p>	
<p style="text-align: center;">Инструкция при подготовке и проведению ВПР</p> <p>Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР (далее – технический специалист) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:</p>			

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в Школе в 2024 году;
- инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в Школе, назначается директором Школы из числа работников Школы, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнения Порядка проведения ВПР на всех этапах проведения.

На этапе подготовки к проведению ВПР технический специалист обязан:

- пройти у школьного координатора ВПР первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР;
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;
- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ВПР по иностранному языку, оборудованных средствами для записи ответов участников ВПР;
- подготовить необходимое количество мест в аудиториях проведения ВПР в компьютерной форме, соответствующих техническим требованиям;
- провести проверку наличия выхода в сеть «Интернет» на каждом рабочем месте, предполагаемом для проведения ВПР в компьютерной форме;
- установить программное обеспечение на рабочие места в аудиториях проведения участников ВПР по иностранному языку;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников ВПР (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голос при тестовой записи должен быть отчетливо слышен;
- установить программное обеспечение для расшифровки записей ответов участников ВПР на подготовленные станции экспертов по проверке ВПР для прослушивания и оценивания ответов участников ВПР;
- осуществить тиражирование в необходимом количестве критерии оценивания ВПР для экспертов и другие материалы (по запросу школьного координатора);
- получить от школьного координатора ВПР логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР совместно с школьным координатором ВПР:
 - скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;
 - заполнить форму-заявку согласно инструкции;
 - 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;
 - загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
 - скачать в личном кабинете ФИС ОКО:
 - макет бумажного протокола проведения ВПР в аудиториях;

	<p>список кодов участников проведения работы; инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; архив с КИМ в соответствии с планом-графиком.</p> <p>В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР техническому специалисту запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.; - передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; - выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР. <p>В день проведения ВПР технический специалист обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить проведение ВПР по иностранным языкам в части загрузки вариантов КИМ в ПО на каждую рабочую станцию участника, ведения аудиозаписи ответов участников ВПР. <p>Примечание. В случае присутствия в аудитории проведения ВПР технический специалист не должен вмешиваться в выполнении работы участником ВПР, кроме случаев технического сбоя ПО или поломки рабочей станции.</p> <p>На этапе завершения проверки экспертами работ участников ВПР и передачи информации технический специалист, при необходимости, совместно со школьным координатором ВПР обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls; заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами; загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.
--	--

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя
Советского Союза Н.С. Павлова»
от 04.03.2024 № 61

График проведения

№ п/п	Дата	Предмет	Время на выполнение	Класс
18-22.03.2024				
1.	20.03.2024	Русский язык	90 мин	8
2.	21.03.2024	Русский язык	60 мин	5А,Б
01-05.03.2024				
4.	02.04.2024	Биология	45 мин	5А,Б
5.	03.04.2024	Гуманитарный предмет	45 мин	7А,Б
6.	04.04.2024	Математика	90 мин	8
		Русский язык	90 мин	6
08-12.04.2024				
7.	09.04.2024	Русский язык (Часть 1)	45 мин	4А,Б
		Русский язык	90 мин	7А,Б
8.	10.04.2024	Математика	45 мин	5А,Б
9.	11.04.2024	Русский язык (Часть 2)	45 мин	4А,Б
		Гуманитарный предмет	45 мин	6
10.	12.04.2024	Естественно-научный предмет	45 мин	8
15-19.04.2024				
11.	15.04.2024	Естественно-научный предмет	45 мин	6
		Гуманитарный предмет	45 мин	8
12.	16.04.2024	Естественно-научный предмет	45 мин	7А,Б
13.	17.04.2024	Математика	45 мин	4А,Б
14.	18.04.2024		60 мин	6
22-25.04.2024				
15.	22.04.2024	История	45 мин	5А,Б
16.	23.04.2024	Окружающий мир	45 мин	4А,Б
17.	24.04.2024	Математика	90 мин	7А,Б

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя
Советского Союза Н.С. Павлова»
от 04.03.2024 № 61

**СОСТАВ И СХЕМА
оценивания ответов участником ВПР
(одним экспертом или коллегиально экспертами) по разработанным критериям**

Класс	Предмет	Эксперт(ы)	Должность	Схема
4	Русский язык	Корепанова Е.А.	Учитель начальных классов	коллегиально экспертами
		Сюрсина М.А.	Учитель начальных классов	
		Прядкина Ю.С.	Учитель начальных классов	
		Кравцова И.А.	Учитель начальных классов	
	Математика	Корепанова Е.А.	Учитель начальных классов	коллегиально экспертами
		Сюрсина М.А.	Учитель начальных классов	
		Прядкина Ю.С.	Учитель начальных классов	
		Кравцова И.А.	Учитель начальных классов	
	Окружающий мир	Корепанова Е.А.	Учитель начальных классов	коллегиально экспертами
		Сюрсина М.А.	Учитель начальных классов	
		Прядкина Ю.С.	Учитель начальных классов	
		Кравцова И.А.	Учитель начальных классов	
5	Русский язык	Поздеева Н.В.	Учитель русского языка и литературы	коллегиально экспертами
		Семенова Е.С.	Учитель русского языка и литературы	
	Математика	Прядкина Ю.С.	Учитель математики	коллегиально экспертами
		Папина С.А.	Учитель математики	
	История	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	одним экспертом
Биология	Хазеева К.С.	Учитель биологии, экологии	одним экспертом	
6	Математика	Прядкина Ю.С.	Учитель математики	коллегиально экспертами
		Папина С.А.	Учитель математики	
	Русский язык	Корепанова О.Ю.	Учитель русского языка и литературы	коллегиально экспертами
		Поздеева Н.В.	Учитель русского языка и литературы	

	Биология	Хазеева К.С.	Учитель биологии, экологии	одним экспертом
	География	Тукаев Г.И./ Поздеев О.В.	Учитель географии	одним экспертом
	Обществознание	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	одним экспертом
	История	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	одним экспертом
7	Математика	Папина С.А.	Учитель математики	коллегиально экспертами
		Прядкина Ю.С.	Учитель математики	
	Русский язык	Поздеева Н.В.	Учитель русского языка и литературы	коллегиально экспертами
		Семенова Е.С.	Учитель русского языка и литературы	
	История	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	одним экспертом
	Обществознание	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	одним экспертом
	География	Тукаев Г.И./ Поздеев О.В.	Учитель географии	одним экспертом
	Биология	Хазеева Н.В.	Учитель биологии, экологии	одним экспертом
Физика	Ураева А.Е.	Учитель физики	одним экспертом	
8	Математика	Папина С.А.	Учитель математики	коллегиально экспертами
		Ураева А.Е.	Учитель математики	
	Русский язык	Корепанова О.Ю.	Учитель русского языка и литературы	коллегиально экспертами
		Поздеева Н.В.	Учитель русского языка и литературы	
	Обществознание	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	одним экспертом
	История	Холмогорова Н.В.	Учитель истории и обществознания	одним экспертом
	География	Тукаев Г.И./ Поздеев О.В.	Учитель географии	одним экспертом
	Биология	Хазеева К.С.	Учитель биологии, экологии	одним экспертом
	Физика	Ураева А.Е.	Учитель физики	одним экспертом
Химия	Хазеева К.С.	Учитель химии	одним экспертом	

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя
Советского Союза Н.С. Павлова»
от 04.03.2024 № 61

**СПИСОК
организаторов в аудитории проведения**

ФИО	Должность
Васютова Алла Петровна	Педагог-организатор, воспитатель ГПД
Соколова Галина Семеновна	Воспитатель ГПД
Семенова Екатерина Спиридоновна	Учитель русского языка
Поздеев Олег Вячеславович	Учитель ОБЖ, технологии
Белых Татьяна Анатольевна	Учитель начальных классов
Ведерникова Ольга анатольевна	Учитель начальных классов
