

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма
(МАОУ «Средняя школа № 3»)**

ПРИКАЗ

От « 13 » февраля 20 20 г.

№ 81

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2019 № 1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.01.2020 № 101 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году» (далее – приказ Департамента образования от 30.01.2020 № 101), приказом управления образования от 11.02.2020 № 130 «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях города Когалыма в 2020 году», с целью организации участия обучающихся МАОУ «Средняя школа №3» в 2020 году в проведении Всероссийских проверочных работ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки:

07 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);

09 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);

14 апреля 2020 года – по учебному предмету «Математика»;

16 апреля 2020 года – по учебному предмету «Окружающий мир».

2. Утвердить порядок проведения ВПР в МАОУ «Средняя школа № 3» (Приложение 1).

2.1 В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:

– по русскому языку 07 и 09 апреля 2019 года на 2 уроке I смены;

– по математике 14 апреля 2020 года на 2 уроке I смены;

– по окружающему миру 16 апреля 2020 года на 2 уроке I смены.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

– по русскому языку (98 человек) 4А, 4Б, 4В, 4Г классы – кабинеты 202, 204, 209, 219;

– по математике (98 человек) 4А, 4Б, 4В, 4Г классы – кабинеты 202, 204, 209, 219;

– по окружающему миру (98 человек) 4А, 4Б, 4В, 4Г классы – кабинеты 202, 204, 209, 219

4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классах заместителя директора по УВР Шамаеву О.Р.

5. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 5 классах в следующие сроки:
- 08 апреля 2020 года – по учебному предмету «История»;
 - 10 апреля 2020 года – по учебному предмету «Биология»;
 - 17 апреля 2020 года – по учебному предмету «Математика»;
 - 20 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык».
6. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5 классах на следующих уроках:
- по истории 08 апреля 2020 года на 2 уроке I смены;
 - по биологии 10 апреля 2020 года на 2 уроке I смены;
 - по математике 17 апреля 2020 года на 2-3 уроке I смены;
 - по русскому языку 20 апреля 2020 года на 2-3 уроке I смены.
7. Выделить для проведения ВПР в 5 классах следующие помещения:
- по истории (107 человек) 5А,Б,В,Г классы – кабинеты 210,211,302,307,301;
 - по биологии (107 человек) 5А,Б,В,Г классы – кабинеты 302,309,311,213;
 - по математике (107 человек) 5А,Б,В,Г классы – кабинеты 302,309,311,213;
 - по русскому языку (107 человек) 5А,Б,В,Г классы – кабинеты 301, 302, 305, 309;
8. Назначить ответственным лицом за проведение ВПР в 5 классах заместителя директора по УВР Кизерова О.Ф.
9. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 6 классах в следующие сроки:
- 03 апреля 2020 года – по учебному предмету «Биология»;
 - 06 апреля 2020 года – по учебному предмету «География»;
 - 08 апреля 2020 года – по учебному предмету «История»;
 - 13 апреля 2020 года – по учебному предмету «Обществознание»;
 - 20 апреля 2020 года – по учебному предмету «Математика»;
 - 24 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык»
10. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классах на следующих уроках:
- по биологии 03 апреля 2020 года на 2 уроке II смены;
 - по географии 06 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены;
 - по истории 08 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены;
 - по обществознанию 13 апреля 2020 года на 2 уроке II смены;
 - по математике 20 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены;
 - по русскому языку 24 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены.
11. Выделить для проведения ВПР в 6 классах следующие помещения:
- по биологии (99 человек) 6А,Б,В,Г классы – кабинеты 304, 308, 309, 311;
 - по географии (99 человек) 6А,Б,В,Г классы – кабинеты 302, 305, 309, 311;
 - по истории (99 человек) 6А,Б,В,Г классы – кабинеты 309, 311, 312, 314;
 - по обществознанию (99 человек) 6А,Б,В,Г классы – кабинеты 301, 302, 305, 309;
 - по математике (99 человек) 6А,Б,В,Г классы – кабинеты 302, 305, 309, 310;
 - по русскому языку (99 человек) 6А,Б,В,Г классы – кабинеты 302, 304, 309, 311;
12. Назначить ответственным лицом за проведение ВПР в 6 классах заместителя директора по УВР Кизерова О.Ф.
13. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 7 классах в следующие сроки:

31 марта 2020 года, 01 апреля 2020 года, 02 апреля 2020 года – по учебному предмету «Английский язык»;

03 апреля 2020 года – по учебному предмету «Биология»;

06 апреля 2020 года – по учебному предмету «Обществознание»;

10 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык»;

13 апреля 2020 года – по учебному предмету «Физика»;

15 апреля 2020 года – по учебному предмету «История»;

21 апреля 2020 года – по учебному предмету «География»;

23 апреля 2020 года – по учебному предмету «Математика»;

14. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классах на следующих уроках:

– по английскому языку 31 марта 2020 года, 01 апреля 2020 года, 02 апреля 2020 года на 2,3,4,5 уроках I смены;

– по биологии 03 апреля 2020 года на 2-3 уроке I смены;

– по обществознанию 06 апреля 2020 года на 2 уроке I смены;

– по русскому языку 10 апреля 2020 года на 2-3 уроке I смены

– по физике 13 апреля 2020 года на 2 уроке I смены;

- по истории 15 апреля 2020 года на 2-3 уроке I смены;

- по географии 21 апреля 2020 года на 3-4 уроке I смены;

- по математике 23 апреля 2020 года на 2-3 уроке I смены;

15. Выделить для проведения ВПР в 7 классах следующие помещения:

– по английскому языку (85 человек) 7 А,Б,В,Г классы – кабинеты 210, 211, 112;

– по биологии (85 человек) 7А,Б,В,Г классы – кабинеты 306, 311, 313, 314;

– по обществознанию (85 человек) 7А,Б,В,Г классы – кабинеты 305, 308, 312, 317;

– по русскому языку (85 человек) 7А,Б,В,Г классы – кабинеты 306, 311, 313, 314;

– по физике (85 человек) 7А,Б,В,Г классы – кабинеты 305, 308, 312, 317;

- по истории (85 человек) 7А,Б,В,Г классы – кабинеты 304, 305, 314, 317;

- по географии (85 человек) 7А,Б,В,Г классы – кабинеты 304,309, 311, 313;

- по математике (85 человек) 7А,Б,В,Г классы – кабинеты 213, 301, 311, 317.

16. Назначить ответственным лицом за проведение ВПР в 7 классах заместителя директора по УВР Кизерова О.Ф.

17. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 8 классах в следующие сроки:

31 марта 2020 года – по учебному предмету «Обществознание»;

02 апреля 2020 года – по учебному предмету «Биология»;

07 апреля 2020 года – по учебному предмету «Физика»;

09 апреля 2020 года – по учебному предмету «География»;

14 апреля 2020 года – по учебному предмету «Математика»;

16 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык»;

21 апреля 2020 года – по учебному предмету «История»;

23 апреля 2020 года – по учебному предмету «Химия»;

18. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 8 классах на следующих уроках:

– по обществознанию 31 марта 2020 года на 2 уроке II смены;

– по биологии 02 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены.

– по физике 07 апреля 2020 года на 2 уроке II смены;

– по географии 09 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены;

– по математике 14 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены;

– по русскому языку 16 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены;

– по истории 21 апреля 2020 года на 4-5 уроке I смены;

– по химии 23 апреля 2020 года на 2-3 уроке II смены;

19. Выделить для проведения ВПР в 8 классах следующие помещения:

- по обществознанию (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 304;
- по биологии (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 301;
- по физике (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 304;
- по географии (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 305;
- по математике (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 304;
- по русскому языку (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 305;
- по истории (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 302;
- по химии (30 человек) 8А, Б, В, Г классы – кабинет 305;

20. Назначить ответственным лицом за проведение ВПР в 8 классах заместителя директора по УВР Кизерова О.Ф.

21. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 11 классах в следующие сроки:

- 03 марта 2020 года, 04 марта 2020 года – по учебному предмету «Английский язык»;
- 06 марта 2020 года – по учебному предмету «География»;
- 10 марта 2020 года – по учебному предмету «История»;
- 12 марта 2020 года – по учебному предмету «Химия»;
- 17 марта 2020 года – по учебному предмету «Физика»;
- 18 марта 2020 года – по учебному предмету «Биология»;

22. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 11 классах на следующих уроках:

- по английскому языку 03 марта 2020, 04 марта 2020 года на 2,3,4 уроках I смены;
- по географии 06 марта 2020 года на 2-3 уроках I смены;
- по истории 10 марта 2020 года на 2-3 уроках I смены;
- по химии 12 марта 2020 года на 2-3 уроках I смены;
- по физике 17 марта 2020 года на 2-3 уроках I смены;
- по биологии 18 марта 2020 года на 2-3 уроках I смены;

23. Выделить для проведения ВПР в 11 классах следующие помещения:

- по английскому языку (52 человека) 11А, Б, В, классы – кабинеты 210,211,112;
- по географии (50 человек) 11А, Б, В, классы – кабинеты 213,214;
- по истории (49 человек) 11А, Б, В, классы – кабинеты 213,214;
- по химии (52 человека) 11А, Б, В, классы – кабинеты 302, 312;
- по физике (44 человека) 11А, Б, В, классы – кабинеты 312, 307;
- по биологии (43 человека) 11А, Б, В, классы – кабинеты 309, 311;

24. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Кизерова О.Ф., заместителя директора по УВР Шамаева О.Р. и передать информацию о школьных координаторах (контакты координатора) муниципальному координатору.

25. Школьным координаторам проведения ВПР заместителям директора по УВР Кизеровой О.Ф., Шамаевой О.Р.:

25.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и

пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

25.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

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

25.4. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

25.5. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 8 классов. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО для 8 классов. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

25.6. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-7,10-11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

25.7 Распечатать варианты ВПР на всех участников.

25.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

25.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

25.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

25.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

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

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

25.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР.

25.15. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

25.16 Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах согласно приложению 2 к настоящему приказу;

25.17. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или школьному координатору проведения ВПР.


25.18 Обеспечить хранение работ участников до 01.03.2021 года

25.19 Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, сотрудников согласно приложению 3 к настоящему приказу.


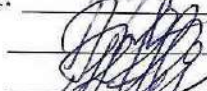
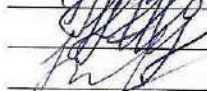







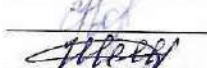
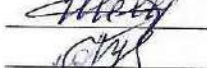

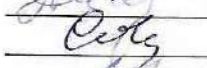



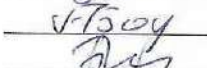






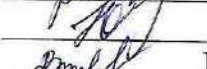




26. Назначить техническими специалистами для проведения Всероссийских проверочных работ учителя информатики и ИКТ Егорова А.В., учителя информатики и ИКТ Исакову З.М., педагога-организатора ОБЖ Салыхова В.В., учителя английского языка Кибанову Н.В.


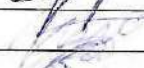


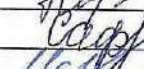

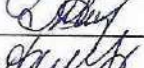
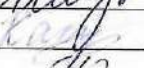
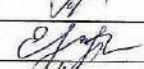

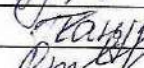
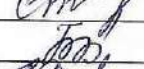









27. Определить местом хранения материалов ВПР кабинет № 208 заместителей директора по УВР.

28. Назначить ответственными лицами за проверку работ участников ВПР следующих педагогов согласно приложению 4 к настоящему приказу.

Директор MAOY «Средняя школа № 3»  В.М. Маренюк

Ознакомлены:

	О.Ф. Кизерова
	О.Р. Шамаева
	А.А. Миненок
	Э.Ю. Тилтиньш
	А.Х. Газизова
	Г.Э. Тетуева
	В.В. Салыхов
	А.Ф. Апаляева
	Т.Н. Самарина
	З.М. Исакова
	Г.И. Соколова
	Н.В. Желудкова
	И.А. Пучкова
	О.Г. Карнаух
	О.З. Сагитова
	С.А. Киселев
	А.А. Нургалиева
	Д.С. Адаев
	А.Л. Боенко
	Л.М. Беженарь
	А.А. Валиулина
	О.Н. Карпенко
	Г.И. Серегина
	Д.Р. Бакирова
	Т.П. Гилязетдинова
	Л.Ю. Каирова
	Д.В. Юмашева
	В.А. Прилипко
	Д.Е. Серегин

 Д.Е. Серегин
 А.П. Гофман
 В.В. Жук
 Е.Т. Самаев
 А.В. Егоров
 Л.Е. Огрызкова
 В.А. Новоселова
 М.С. Сафина
 И.П. Меркулова
 З.Г. Тляубаева
 М.Ф. Шишляева
 А.М. Ахметова
 И.Ф. Катрухина
 С.Н. Гурина
 Е.В. Пластинина
 Л.В. Глызина
 О.Р. Шамаева
 В.И. Панфилова
 И.А. Стрижов
 Ю.В. Бир
 В.Ю. Давыдова

**Порядок
проведения всероссийских проверочных работ
в МАОУ «Средняя школа № 3»**

1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ в МАОУ «Средняя школа № 3» (далее – Порядок проведения ВПР) определяет цели проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), категории участников ВПР, этапы проведения ВПР, регламентирует действия должностных лиц на каждом из них, описывает особенности проведения ВПР в отдельных классах и по отдельным учебным предметам.

1.2. ВПР в МАОУ «Средняя школа № 3» проводятся ежегодно. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

1.3. Цели проведения ВПР:

- мониторинг уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- выявление пробелов в знаниях обучающихся и своевременная организации работы по их устранению;
- совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в общеобразовательных организациях города Когалыма (далее – ОО).

1.4. ВПР в МАОУ «Средняя школа № 3» проводится в соответствии с:

- статьями 95, 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Рособрнадзора, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.12.2019 №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;
- приказом Рособрнадзора от 27.12.2019 №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских

проверочных работ» (в ред. приказа Рособнадзора от 05.08.2020 №821) (далее – приказ Рособнадзора от 27.12.2019 №1746);

– приказом Департамента от 12.01.2017 №10 «О назначении регионального координатора по вопросам организации и проведения международных и федеральных исследований в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в редакции от 20.09.2017 №1439, от 06.04.2018 №425, от 21.08.2018 №1144, от 07.02.2020 № 129);

– приказом Департамента от 30.01.2020 №101 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году» (в ред. приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2020 №1184) (далее – приказ Департамента от 30.01.2020 №101);

– приказом Департамента от 04.02.2020 №128 «Об организации работы муниципальных координаторов, координаторов государственных общеобразовательных организаций, курирующих вопросы проведения и участия обучающихся образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в международных, федеральных и региональных процедурах оценки качества общего образования»;

2. Организация проведения ВПР

2.1. ВПР в МАОУ «Средняя школа № 3» проводится в соответствии с настоящим Порядком.

Проведение ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, направление сведений по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в Федеральную информационную систему «Оценка качества образования» (далее – ФИС ОКО) и другие этапы организации и проведения ВПР осуществляется ОО в соответствии с порядком организации и проведения ВПР, разработанным ОО.

2.2. ВПР в МАОУ «Средняя школа № 3» проводятся в соответствии со сроками, установленными приказом Рособнадзора от 27.12.2019 №1746, приказом Департамента от 30.01.2020 года №101.

Расписание проведения ВПР утверждается локальным актом МАОУ «Средняя школа № 3», при этом ОО самостоятельно определяют дату проведения ВПР, устанавливая день/дни из указанного в плане-графике проведения ВПР периода, время начала проведения ВПР. Проведение ВПР возможно в течение нескольких дней. Продолжительность выполнения ВПР по каждому предмету устанавливается Рособнадзором.

2.3. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов МАОУ «Средняя школа № 3», реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В марте - апреле 2020 года в ВПР принимают участие 100% обучающихся 4 – 7-х классов.

Для обучающихся 8-х классов ВПР проводится в режиме апробации. В апробации участвуют 30% обучающихся 8-х классов. МАОУ «Средняя школа № 3» самостоятельно определяет список участников по каждому учебному предмету: это могут быть одни и те же учащиеся по всем учебным предметам, по которым проводятся ВПР, или разные учащиеся.

Обучающиеся 11 классов участвуют в ВПР в количестве 100% выборки по тем учебным предметам, которые они не выбрали для прохождения в форме ЕГЭ.

Выборка рассчитывается от общего количества обучающихся в МАОУ «Средняя школа № 3» без учёта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучающиеся с ОВЗ могут принимать участие в ВПР по желанию.

Участие в ВПР ОО по учебным предметам, не предусмотренным учебным планом 2019-2020 учебного года, не предполагается.

2.4. Для проверки ВПР ОО формирует комиссии с максимальным соблюдением условия отсутствия конфликта интересов, а именно:

- учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в проверке работ;

- проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

2.5. В целях обеспечения объективности проведения ВПР ОО, управление образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования) организуют общественное наблюдение за проведением ВПР в ОО, в том числе путем привлечения лиц из числа:

- муниципальных координаторов, курирующих вопросы участия обучающихся образовательных организаций в оценочных процедурах федерального и регионального уровня;

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающихся участников ВПР, участвующих в указанных процедурах;

- родительской общественности, в том числе представителей управляющих советов муниципальных образовательных организаций, а также членов совета по государственно-общественному управлению.

Аккредитация граждан на участие в ВПР в качестве общественных наблюдателей проводится Управлением образования.

Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители (законные представители) и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

2.6. С целью осуществления контроля за проведением ВПР и проверкой ответов участников ВПР, обеспечения объективности результатов ВПР Управление образования:

- проводит совещания с руководителями ОО, должностными лицами, ответственными за организацию и проведение ВПР в ОО;

- направляет работников Управления образования в ОО для присутствия на ВПР и при проверке ответов участников ВПР.

Работники Управления образования по результатам наблюдения за проведением ВПР, по результатам наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ ВПР оформляют акты и предоставляют их муниципальному координатору в течение одного рабочего дня после проведения (проверки работ) ВПР.

Дополнительно, для обеспечения объективности проведения ВПР, Управление образования может организовать:

- видеонаблюдение при проведении ВПР и проверки выполненных работ участников ВПР;

- работу муниципальных комиссий по проверке работ ВПР с привлечением специалистов сферы образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ;

- выборочную перепроверку работ ВПР;
- перекрестную проверку работ ВПР на уровне муниципального образования;

2.7 В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесённых в ФИС ОКО сведений Департамент вправе:

- устанавливать организационные правила проведения ВПР;
- направлять независимых наблюдателей в ОО на всех этапах проведения ВПР;

- получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводить анализ объективности проведённой проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов сферы образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;

- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР в ОО, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

2.8. МАОУ «Средняя школа № 3» обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

Рекомендуется рассадка по одному участнику за партой и присутствие в аудитории при проведении ВПР не менее двух организаторов. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

2.9. Для проведения ВПР в ОО привлекаются лица, назначенные локальным актом ОО в качестве:

- ответственного организатора – не менее 1 человека;
- организатора в аудитории из расчета 2 человека на 1 аудиторию проведения ВПР (при наличии кадровой возможности ОО). В состав организаторов в аудитории не должны входить специалисты по данному учебному предмету и работающие с участниками ВПР, находящимися в данной аудитории;
- технического специалиста – не менее 1 человека;

Все категории специалистов, привлекаемых к проведению ВПР, принимают участие в вебинарах, организованных автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования (далее – АУ «Институт развития образования») - организации, уполномоченной выполнять функции оператора региональной системы оценки качества образования.

Лица, привлекаемые в МАОУ «Средняя школа № 3» к проведению, проверке ВПР, общественному наблюдению в период проведения ВПР осуществляют свою деятельность согласно инструкциям (приложение 1-5 к настоящему Порядку проведения ВПР).

Организаторы в аудитории, технические специалисты проходят инструктаж у ответственного организатора под подпись в журнале прохождения инструктажа.

Ответственный организатор проводит инструктаж общественных наблюдателей и выдает им инструкцию для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР (приложение 3 к настоящему Порядку проведения ВПР).

Управление образования проводит инструктивные совещания с

руководителями ОО и ответственными организаторами.

2.10. Инструментарий для проведения ВПР (архив с материалами, форма сбора результатов по учебному предмету, по которому будет проводиться ВПР), образцы проверочных работ и их описание размещаются в личных кабинетах ОО в ФИС ОКО.

После проверки работ ВПР ответственные организаторы ОО загружают форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР», соблюдая сроки загрузки формы по соответствующему учебному предмету, указанные в Плане-графике проведения ВПР, размещенном в личном кабинете ОО ФИС ОКО.

КИМ и другие материалы, полученные в рамках проведения ВПР, не подлежат тиражированию и распространению вне указанной оценочной процедуры.

2.11. Ответственный организатор, технический специалист несут ответственность за обеспечение информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки вышеуказанных материалов во время скачивания, хранения, использования, передачи комплектов с ответами членам комиссии для проверки ответов, а также в период проверки работ участников.

Ответственный организатор ОО осуществляет хранение КИМ, бланков ответов, критериев с учётом условий конфиденциальности и информационной безопасности, исключая доступ посторонних лиц.

2.12. Бланки ответов и КИМ утилизируются (уничтожаются) в установленном порядке после получения результатов (в полном объеме). По результатам утилизации (уничтожения) составляется акт по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку проведения ВПР.

3. Этапы проведения ВПР

3.1. Этап регистрации ОО

ОО Муниципальный координатор, курирующий вопросы проведения и участия обучающихся ОО в международных, федеральных и региональных процедурах оценки качества общего образования, утвержденные приказом Департамента от 04 февраля 2020 № 128 (далее – муниципальный координатор): – скачивает файл со списком ОО муниципального образования; – проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекративших свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке.

3.2. Этап формирования заявки на участие в ВПР.

3.2.1. Ответственный организатор ОО в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>: – скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР»; – заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); – загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

3.2.2. Муниципальный координатор в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>, в части касающейся: – скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО. В файл заявку включены все ОО города Когалыма с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку. – заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО; – загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

3.3. Этап проведения ВПР

3.3.1. Проведение ВПР в 4 – 7-х, 11-х классах (за исключением ВПР по иностранным языкам).

Ответственный организатор ОО:

– скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО (k-fisoko.obrnadzor.gov.ru/) в разделе «Ход ВПР». Архив размещаются в ФИС ОКО с 07.09.2020, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО с 11.09.2020. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Архив с материалами не будет зашифрован. Поэтому ответственный организатор обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности, конфиденциальности, соблюдает меры по предотвращению утечки, подделки вышеуказанных материалов во время скачивания, хранения и дальнейшего их использования;

– скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы. Протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника ВПР представляет собой таблицу, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписываются ФИО участника. Протокол может быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР;

– распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

– организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

– по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;

– организует проверку ответов участников с помощью критериев, соблюдая время проверки по соответствующему учебному предмету, установленное Планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма;

– обеспечивает заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Форма сбора заполняется на каждый учебный предмет отдельно. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола, который хранится в ОО до окончания всех процедур;

– загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему учебному предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

3.3.2. Проведение ВПР в 8-х классах.

Ответственный организатор ОО: – скачивает архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы;

– получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени;

– скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

– организует подготовку вариантов ВПР на всех участников, бумажного протокола и кодов участников ВПР. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

– организует выполнение участниками работы; – по окончании проведения работы собирает все комплекты; – в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы;

– организует проверку ответов участников с помощью критериев, соблюдая время проверки по соответствующему учебному предмету, установленное Планомграфиком проведения ВПР, размещенным в личном кабинете на ФИС ОКО;

– обеспечивает заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола

3.3.3. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7-х, 11-х классах.

ВПР по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7-х и 11-х классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» размещается специальное программное обеспечение (далее – ПО). Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам на примере английского языка размещается в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее, чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации. ВПР по иностранным языкам включает в себя письменную и устную часть. Работа не делится на части. Если обучающийся изучает несколько языков, то для участия в ВПР необходимо обязательно выбрать основной (не второй) язык изучения. По решению ОО можно дополнительно выбрать проведение ВПР по второму языку (т.е. один ученик может участвовать в ВПР по нескольким иностранным языкам.)

Можно проводить работу на 2, 3, 4, 5 уроках. Если ВПР проводится в один день на разных уроках, процедуру проведения ВПР необходимо организовать таким образом, чтобы обучающиеся, прошедшие процедуру, не общались с теми, кому ещё предстоит её пройти.

Возможно проведение работ в течение нескольких дней согласно утвержденному графику.

При формировании заявки на участие в ВПР по иностранным языкам ОО указывают, сколько дней необходимо для проведения проверочных работ.

Количество дней ОО определяет самостоятельно в соответствии с требованиями к техническому, аппаратному и программному обеспечению в период, утвержденный графиком проведения ВПР. Максимальное количество дней для 7 класса - 10 (в течение двух рабочих недель), для 11 класса – 5 (в течение одной рабочей недели). На основании заявленного количества дней для ОО будет предоставлено соответствующее количество вариантов проверочных работ по иностранным языкам (2 варианта проверочных работ на каждый день проведения). При проведении проверочных работ в течение нескольких дней необходимо будет использовать новые варианты проверочных работ каждый день.

3.3.4. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам, по согласованию с Региональным координатором, ОО может провести ВПР по отдельным учебным предметам в резервные дни. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в ОО определяются порядком проведения ВПР в ОО.

При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного Планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть:

- при загрузке электронных форм сбора результатов в установленный Планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;
- при загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного Планом-графиком проведения ВПР срока (загрузка форм сбора результатов будет доступна до 15 мая 2020 года), получение результатов с 5 июня 2020 года.

3.4 Этап сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР

Ответственный организатор ОО:

- скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР»;
- заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

Муниципальный координатор в части касающейся осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР, консультирует ОО.

4. Использование результатов ВПР

4.1. Ответственный организатор ОО получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

4.2. Заместитель директора по учебной работе ОО информирует учителей-предметников о результатах ВПР.

4.3. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательной деятельности принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией. ОО

рекомендуется актуализировать локальные нормативные акты о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом проведения ВПР.

4.4. Результаты ВПР используются: – учителям-предметникам, администрациями ОО для совершенствования методики преподавания учебных предметов, способствующей повышению качества образования; – руководителями муниципальных и региональных органов власти, осуществляющих управление в сфере образования, для анализа текущего состояния муниципальных и региональных систем образования, формирования программ развития муниципальных систем образования, ОО, Региональной системы оценки качества образования; – специалистами Регионального центра оценки качества образования, профессорско-преподавательским составом АУ «Институт развития образования» для проведения комплексной оценки качества образовательных результатов обучающихся ОО.

4.5. Региональный центр оценки качества образования (ответственные лица) с целью информирования размещают информационно-методический отчет по результатам проведения ВПР в разрезе муниципальных образований и образовательных организаций на официальном сайте АУ «Институт развития образования».

Инструкция
для ответственного организатора в общеобразовательной организации
(далее – Инструкция для ответственного организатора)

1. Настоящая Инструкция для ответственного организатора разработана в соответствии с:

– порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

– настоящим Порядком проведения ВПР.

Ответственный организатор ОО за проведение ВПР назначается локальным актом ОО.

Ответственный организатор ОО при возникновении нештатных ситуаций связывается с круглосуточной технической поддержкой ВПР в системе ФИС ОКО, ставит в известность муниципального координатора, ответственное лицо отдела информационно-методического сопровождения оценочных процедур регионального центра оценки качества образования автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования.

Ответственный организатор ОО в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

2. Ответственный организатор ОО на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР:

2.1. Организует места проведения ВПР (аудиторий) за день до проведения ВПР, осуществляя проверку оснащения:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;
- рабочими местами для организатора в аудитории и общественного наблюдателя;
- пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории, не должно превышать 4) и одну резервную (запасную) для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;
- наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;
- местом для вещей участников ВПР;
- листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;
- жёсткой папкой-планшетом для закрепления протокола, который организатор в аудитории мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

В ОО рекомендуется (по возможности) определить помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени. Обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

Рекомендуется рассадка по одному участнику за партой и присутствие в аудитории при проведении ВПР не менее двух организаторов. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

2.2. Формирует список лиц в качестве организаторов в аудиториях, дежурных, технических специалистов, членов комиссии по проверке работ участников ВПР, общественных наблюдателей, который утверждается локальным актом ОО.

2.3. Скачивает, заранее (до дня проведения работы), через личный кабинет в ФИС ОКО, архив с материалами, формы сбора результатов по учебному предмету, по которому проводится ВПР. Архив с материалами для не зашифрован.

2.4. Получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы, каждому участнику выдается один и тот же код на все работы);

2.5. Получает протокол для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол хранится в ОО до получения результатов.

2.6. Присваивает коды участникам до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, (Пример: начиная с 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5-го класса, с 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6-го класса) и т.д. для остальных классов, которые участвуют в ВПР. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

2.7. Проводит инструктаж с общественными наблюдателями, организаторами в аудиториях за 30 минут до начала проведения ВПР. Выдает организаторам в аудиториях списки участников ВПР. Выдает общественным наблюдателям протоколы общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР (приложение 1 к Инструкции общественного наблюдателя).

3. Ответственный организатор ОО на этапе проведения ВПР:

3.1. Дает указание техническому специалисту подготовить оборудование и распечатать варианты ВПР на всех участников.

3.2. За 15-20 минут до начала ВПР выдает организаторам в аудитории присвоенные коды участников (п. 2.6 настоящей Инструкции) и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

3.3. Выдает методику проведения диктанта организатору в аудитории (только для обучающихся 5-х классов) (приложение к настоящей Инструкции).

4. Ответственный организатор ОО на этапе проверки ВПР:

4.1. Обеспечивает условия работы членам комиссии с учетом требований, ограничивающих доступ посторонних лиц в помещения (аудитории) для проверки.

4.2. По завершении ВПР в аудиториях проведения получает от организаторов в аудитории все комплекты, которые закрывает в сейф на хранение до момента выдачи членам комиссии для проверки.

4.3. В личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов согласно Плану-графику проведения ВПР.

4.4. Дает указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов и формы сбора результатов по количеству членов комиссии, назначенных приказом руководителя ОО.

4.5. Выдает Протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР (приложение 2 к Инструкции общественного наблюдателя).

4.6. Проводит с членами комиссии установочный инструктаж перед началом проверки в присутствии общественных наблюдателей.

4.7. Получает от членов комиссии формы сбора результатов, проверенные работы участников ВПР в полном объеме, критерии оценивания.

4.8. В присутствии общественного наблюдателя (при наличии) вносит результаты проверенных работ участников ВПР в электронную форму сбора результатов.

4.9. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет ФИС ОКО в соответствии с Планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма.

4.10. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР.

4.11. В случае, если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проверки, информирует о данном факте руководителя ОО и автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - оператора региональной системы оценки качества образования (ответственное лицо за проведение ВПР в Региональном центре оценки качества образования);

4.12. Заполняет информацию в программном модуле «Региональный мониторинг» в течение 1-2 дней после проведения ВПР по учебному предмету.

5. Ответственный организатор ОО на этапе получения результатов ВПР:

5.1. Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР по учебному предмету.

5.2. С помощью бумажного протокола проверяет соответствие между ФИО участников, кодом работы и результатами.

5.3. Дает распоряжение техническому специалисту подготовить протоколы с результатами ВПР по классам.

5.4. Выдает протоколы с результатами ВПР руководителю ОО для информирования методических служб, учителей-предметников, классных руководителей.

5.5. Осуществляет дальнейший контроль за процедурой ознакомления с результатами ВПР участников и родителей (законных представителей).

6. Ответственный организатор несет ответственность за обеспечение информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время скачивания, хранения, использования, передачи комплектов с ответами членам комиссии для проверки ответов, а также в период проверки работ участников.

Методика проведения диктанта

ВАЖНО! Ответственный организатор читает текст диктанта три раза.

1. Целевая установка на аудирование.

Учитель медленно и выразительно читает весь текст диктанта в соответствии с произносительными нормами русского языка. Чтение не должно быть орфографическим, «подсказывающим».

Обучающиеся слушают.

На данном этапе возможно выявление и объяснение лексического значения незнакомых обучающимся слов (целесообразно спросить у обучающихся, все ли слова им понятны).

2. Целевая установка на письмо под диктовку.

Текст диктанта читается по отдельным предложениям. Учитель читает предложение. Обучающиеся слушают. Обучающиеся приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано учителем до конца. Учитель диктует предложение для записи, при необходимости разделяя его на небольшие смысловые отрезки.

Обучающиеся записывают.

Диктуя предложение, учитель выдерживает равномерный темп, спокойный тон, предупреждая тем самым отставание в письме. При этом важно читать громко и внятно, четко произнося слова.

3. Целевая установка на самопроверку.

По окончании записи всего текста обучающимися, учитель читает его третий раз целиком от начала до конца, делая паузы между отдельными предложениями.

Обучающиеся проверяют написанное.

4. Сдают диктант организатору в аудитории.

Инструкция для организатора в аудитории

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:
– порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

– настоящим Порядком проведения ВПР.

Организатор в аудитории при проведении ВПР назначается локальным актом ОО.

На всех этапах проведения ВПР при возникновении нештатных ситуаций организатор в аудитории обращается к ответственному организатору ОО.

В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется настоящей Инструкцией.

2. Организатор в аудитории на этапе подготовки ВПР:

2.1. Не позднее, чем за час до начала проведения ВПР прибывает в ОО. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа;

2.2. До начала проведения ВПР проверяет свою аудиторию, удостоверяясь в ее оснащении:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;
- пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории, не должно превышать 4) и одной резервной (запасной) станцией для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;

- наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;

- рабочими местами для организатора и общественного наблюдателя;

- местом для личных вещей участников ВПР;

- листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;

- жёсткой папкой-планшетом, с помощью которой можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.

2.3. За 15-20 минут до начала ВПР получает у ответственного организатора ОО материалы для проведения ВПР в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

3. Организатор в аудитории на этапе проведения ВПР:

3.1. Производит рассадку участников ВПР в аудитории, сверяет состав участников со списком в классном журнале, выдает каждому участнику его код, подготовленный на отдельном листе.

Рассадка в аудиториях проведения ВПР осуществляется по одному участнику за партой с учетом ресурсных возможностей ОО. При проведении работы в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов в классе (по возможности).

В аудитории для проведения ВПР по иностранному языку рассаживает участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом (участники рассаживаются по одному за рабочие станции согласно списку). Показывает участникам, где находятся наушники и микрофоны, предназначенные для прохождения ВПР.

3.2. Проводит инструктаж для участников ВПР по выполнению работы. Зачитывает текст, который размещен в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Второй организатор в аудитории выдает индивидуальные комплекты каждому участнику.

Время, отведенное на:

– проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу индивидуальных комплектов – 10 минут;

– сбор индивидуальных комплектов ВПР – 5 минут;

– выполнение работы ВПР по учебным предметам – согласно текстовой инструкции.

3.4. Обеспечивает участников дополнительными листами для черновика (при необходимости).

3.5. Во время проведения ВПР заполняет протокол проведения, записывая ФИО участников в таблице рядом с номерами кодов, выданных участникам.

3.6. Объявляет о начале и окончании работы, записывает на доске время. Обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории.

4. Организатор в аудитории на этапе завершения ВПР:

4.1. За 5 минут до окончания написания работы предупреждает участников о необходимости переноса ответов из черновика в бланк.

4.2. По окончании выполнения работ собирает индивидуальные комплекты участников ВПР, пересчитывает, сверяет количество, передает индивидуальные комплекты участников ВПР, протоколы проведения ответственному организатору ОО.

5. Организатору в аудитории проведения ВПР запрещается:

– пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

– оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

6. Организатор в аудитории несет ответственность за обеспечение информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время проведения ВПР в аудитории, а также при передаче материалов ВПР ответственному организатору в ОО.

**Инструкция
для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур
проведения и проверки работ участников ВПР**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:
 - порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
 - настоящим Порядком проведения ВПР.

В случае если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проведения ВПР в аудитории проведения, в аудитории проверки членами комиссии во время проверки работ участников ВПР, нарушения должны быть отражены в протоколах общественного наблюдения (приложения 1 и 2 к настоящей Инструкции).

Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.
2. Перед началом проведения ВПР общественный наблюдатель:
 - 2.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.
 - 2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО, получает протоколы общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и процедурой проверки работ участников ВПР.
3. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:
 - 3.1. Присутствует при выдаче ответственным организатором ОО материалов ВПР организатору в аудитории.
 - 3.2. Наблюдает и осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории проведения.
 - 3.3. Соблюдает установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.
4. Общественный наблюдатель на этапе завершения ВПР:
 - 4.1. Осуществляет контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.
 - 4.2. Присутствует при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору в ОО.
 - 4.3. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР у ответственного организатора ОО.
 - 4.4. Сдает протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО.
5. Общественный наблюдатель на этапе проверки работ участников ВПР:
 - 5.1. Присутствует во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.
 - 5.2. Присутствует на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.
 - 5.3. Присутствует при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.
 - 5.4. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдает ответственному организатору ОО.
6. Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадка обучающихся, инструктаж, вскрытие пакетов с заданиями и т.д.);
- покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- пользоваться мобильным телефоном (необходимо отключить звук мобильного телефона);
- оказывать содействие участникам ВПР или отвлекать участников ВПР.

Приложение 1
к Инструкции
общественного наблюдателя

(предмет)

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

**Протокол
общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР**

Наименование
МОУО _____

Наименование
ОО _____

Класс _____

Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Готовность ОО к проведению ВПР

Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников

2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории,
общественного наблюдателя

3. Не организовано место для вещей участников ВПР

4. Не присвоены коды всем участникам ВПР

Проведение ВПР

Нарушений на этапе проведения ВПР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для
участников ВПР организатором в аудитории

2. Оказание содействия участникам ВПР организаторами в аудитории

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения ВПР

4. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории

5. Отсутствие полного комплекта материалов ВПР (КИМ,

(предмет)

(дата: число-месяц-

год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

**Протокол
общественного наблюдения за соблюдением процедуры
проверки работ участников ВПР**

Наименование
МОУО _____

Наименование
ОО _____

Класс _____

Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Готовность ОО к проведению проверки работ участников ВПР

Нарушений на этапе подготовки к процедуре проверки работ участников ВПР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Не организованы рабочие места для членов комиссии по проверке работ участников ВПР

2. Не организовано рабочее место для общественного наблюдателя

3. Отсутствует утвержденный списочный состав членов комиссии и график проверки работ участников ВПР

Проведение процедуры проверки работ участников ВПР

Нарушений на этапе проведения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для членов комиссии по проверке работ участников ВПР организатором ОО

2. Копирование и вынос из аудитории проверки материалов ВПР, критериев оценивания, протоколов проверки, работ участников ВПР

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения проверки работ участников ВПР

4. Передача посторонним лицам информации, материалов участников ВПР
5. Использование средств связи, фото и видеоаппаратуры, портативного персонального компьютера
6. Проверка работ участников ВПР проводилась не в соответствии с критериями оценивания результатов.

Завершение процедуры проверки работ участников ВПР

Нарушений на этапе завершения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. После завершения проверки, члены комиссии не сдали ответственному организатору ОО протоколы с результатами ВПР, комплекты работ участников ВПР, критерии оценивания
2. Ответственный организатор ОО не внес результаты участников ВПР в электронную форму, в соответствии с порядком и сроками проверки

Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением процедуры проверки работ участников ВПР:

Общественный наблюдатель _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Инструкция для технического специалиста

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:
 - порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
 - настоящим Порядком проведения ВПР.Технический специалист при проведении ВПР назначается локальным актом ОО.
- Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора ОО.
- В своей деятельности технический специалист руководствуется настоящей инструкцией.
2. Технический специалист на этапе подготовки и проведения ВПР:
 - 2.1. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.
 - 2.2. Оказывает содействие ответственному организатору ОО, по его указанию проводит следующие виды работ:
 - заранее (до дня проведения работы) получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы организаторами в аудитории, код, присвоенный при проведении первой ВПР закрепляется за участником на все оставшиеся работы);
 - получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника);
 - скачивает через личный кабинет ФИС ОКО архив с материалами, форму сбора результатов и критерии оценивания ответов для проведения проверочной работы. Архив с материалами не зашифрован;
 - готовит оборудование, распечатывает варианты ВПР на всех участников (формат печати – А4, черно-белая, не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4, печать осуществляется в соответствии с указаниями, размещенными в личном кабинете ФИС ОКО).
 - 2.3. Для проведения ВПР по иностранным языкам ОО обеспечивает оборудованием в достаточном количестве (рекомендуется предоставить не более четырех полностью укомплектованных станций записи ответов на аудиторию и одну резервную (запасную)):
 - компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов) – технические характеристики должны соответствовать описанию, приведенному в Руководстве пользователя станции записи ответов;
 - компьютер с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в ОО для получения архива с инструкциями и программного обеспечения (далее – ПО) для настройки и проведения работы.Технический специалист обеспечивает:
 - расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства участника

ВПР, бесперебойный доступ к электросети, по возможности, звукоизоляция от соседних станций и т.д.);

– подготовку и первичную проверку работоспособности всех компьютеров и аудиогарнитур, которые будут использоваться как станции записи ответов в аудиториях.

2.4. На этапе контроля технической готовности ОО для проведения проверочной работы по учебному предмету «иностранный язык», технический специалист выполняет следующие процедуры:

– готовит рабочие станции для проведения ВПР. Рабочие станции следует пронумеровать по порядку (1, 2, 3, и т.д., номера не должны повторяться в рамках одной аудитории). Уникальный номер станции «Номер аудитории, где она будет использоваться, а также «Логин школы (без букв sch)» рекомендуется наклеить на системный блок компьютера или монитора;

– проводит на рабочих станциях настройку аудио оборудования средствами ОС Windows.

3. Технический специалист на этапе проверки и завершения ВПР по распоряжению ответственного организатора:

3.1. Распечатывает критерии оценивания по количеству членов комиссии и передает их ответственному организатору ОО.

3.2. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с Планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма.

4. Технический специалист на этапе получения результатов ВПР по распоряжению ответственного организатора ОО:

4.1. Проводит идентификацию (внесение в протокол ФИО участника), подготовку протоколов с результатами ВПР по классам.

4.2. Передает готовые протоколы с результатами ВПР ответственному организатору ОО.

5. Техническому специалисту запрещается:

– пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

– оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

7. Технический специалист несет ответственность за соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время скачивания, хранения, загрузки форм сбора результатов участников ВПР, а также на этапе получения результатов ВПР.

Инструкция для членов комиссии по проверке работ участников ВПР

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:
 - порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
 - настоящим Порядком проведения ВПР.

Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее – член комиссии) при проведении ВПР назначаются локальным актом ОО.

В своей деятельности члены комиссии руководствуются настоящей инструкцией.

2. Член комиссии на этапе подготовки процедуры проверки работ участников ВПР:
 - 2.1. Прибывает в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в локальном акте ОО.
 - 2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.
 - 2.3. Занимает рабочее место в предоставленных аудиториях.
 - 2.4. Получает у ответственного организатора ОО материалы участников ВПР, критерии оценивания ответов ВПР и формы сбора результатов в присутствии общественного наблюдателя.
 - 2.5. До начала проверки знакомится с критериями оценивания.
 - 2.6. Приступает к проверке работ участников ВПР.
3. Член комиссии на этапе процедуры проверки и завершения проверки работ участников ВПР:
 - 3.1. Соблюдает дисциплину во время работы.
 - 3.2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания в материалах участников ВПР.
 - 3.3. Переносит номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы.

При вводе баллов на задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствует) и «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики. Если «Х» вводится самостоятельно «вручную» необходимо использовать английскую раскладку клавиатуры.

Если обучающийся отсутствовал на ВПР, указывается «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределён никому из обучающихся, ячейка и строка с кодом остается пустой.

- 3.4. По завершении проверки сдает работы участников ВПР, критерии оценивания и формы сбора результатов ответственному организатору в ОО в присутствии общественного наблюдателя (при наличии).

4. Членам комиссии запрещается:

– копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка, материалы участников ВПР, критерии оценивания, формы сбора результатов, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

– иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами.

5. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение требований информационной безопасности и конфиденциальности, объективность оценивания работ участников ВПР.

**Акт утилизации (уничтожения)
материалов всероссийских проверочных работ
по учебным предметам «_____», «_____»**

Наименование МОУО управление образования Администрации города
Когальма

Наименование ОО _____

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО), должность ответственного организатора в ОО;
- члены комиссии:
 - (ФИО), должность _____
 - (ФИО), должность _____

составили настоящий акт о том, что _____.____.2020 года с _____ ч. до _____ ч.,
после получения результатов всероссийских проверочных работ (далее-ВПР),
утилизированы (уничтожены) материалы ВПР по учебным предметам:

«_____» в количестве - _____ коробов (в них листов),

«_____» в количестве - _____ коробов (в них листов),

.....

черновики - _____ количество листов,

протоколы проведения ВПР в аудитории - _____ количество листов,

протоколы общественного наблюдения - _____ количество листов.

(ФИО).

(ФИО).

(ФИО).

(ФИО).

Список ответственных организаторов в аудиториях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Аудитория
4 класс «Русский язык» -1 часть		
1.	Меркулова Ирина Петровна	204
2.	Гляубаева Зульфия Галеевна	209
3.	Шишляева Марина Федоровна	202
4.	Ахметова Айна Мурадбековна	219
4 класс «Русский язык» -2 часть		
1.	Меркулова Ирина Петровна	204
2.	Гляубаева Зульфия Галеевна	209
3.	Шишляева Марина Федоровна	202
4.	Ахметова Айна Мурадбековна	219
4 класс «Математика»		
1.	Меркулова Ирина Петровна	204
2.	Гляубаева Зульфия Галеевна	209
3.	Шишляева Марина Федоровна	202
4.	Ахметова Айна Мурадбековна	219
4 класс «Окружающий мир»		
1.	Меркулова Ирина Петровна	204
2.	Гляубаева Зульфия Галеевна	209
3.	Шишляева Марина Федоровна	202
4.	Ахметова Айна Мурадбековна	219
5 класс «История» (08 апреля 2020г)		
1.	Егоров Алексей Владимирович	210
2.	Исакова Зулхумар Мамасадыковна	211
3.	Сафина Мария Сергеевна	302
4.	Карпова Галина Николаевна	307
5.	Давыдова Виолетта Юрьевна	301
5 класс «Биология» (10 апреля 2020г)		
1.	Бир Юлия Владимировна	302
2.	Сафина Мария Сергеевна	309
3.	Стрижов Игорь Андреевич	311
4.	Кибанова Наталья Владимировна	213
5 класс «Математика» (17 апреля 2020г)		
1.	Бир Юлия Владимировна	302
2.	Сафина Мария Сергеевна	309
3.	Стрижов Игорь Андреевич (2 урок), Карпова Галина Николаевна (3 урок)	311
4.	Кибанова Наталья Владимировна Егорова Елена Алексеевна	213
5 класс «Русский язык» (20 апреля 2020г)		
1.	Беженарь Лариса Михайловна (2 урок),	301

	Газизова Альфия Халыфовна (3 урок)	
2.	Кибанова Наталья Владимировна Егорова Елена Алексеевна	302
3.	Давыдова Виолетта Юрьевна	305
4.	Сафина Мария Сергеевна	309
6 класс «Биология» (03 апреля 2020г)		
1.	Гофман Александр Павлович Бакирова Динара Ралифовна	304
2.	Сафина Мария Сергеевна	308
3.	Тегуева Гульбахар Эскандеровна	309
4.	Кибанова Наталья Владимировна Афанасьева Наталья Владимировна	311
6 класс «География» (06 апреля 2020г)		
1.	Валиулина Анна Александровна	302
2.	Жук Валерий Владимирович – 2 урок, Сагитова Ольга Забировна – 3 урок	305
3.	Сафина Мария Сергеевна	309
4.	Самаев Есенбай Тайжанович	311
6 класс «История» (08 апреля 2020г)		
1.	Сафина Мария Сергеевна	309
2.	Миненок Анжелика Алексеевна	311
3.	Кибанова Наталья Владимировна Афанасьева Наталья Владимировна	312
4.	Серегина Галина Ивановна	314
6 класс «Обществознание» (13 апреля 2020г)		
1.	Валиулина Анна Александровна	302
2.	Жук Валерий Владимирович	305
3.	Сафина Мария Сергеевна	309
4.	Самаев Есенбай Тайжанович	301
6 класс «Математика» (20 апреля 2020г)		
1.	Валиулина Анна Александровна	302
2.	Жук Валерий Владимирович – 2 урок, Сагитова Ольга Забировна – 3 урок	305
3.	Сафина Мария Сергеевна	309
4.	Самаев Есенбай Тайжанович	310
6 класс «Русский язык» (24 апреля 2020г)		
1.	Кибанова Наталья Владимировна Афанасьева Наталья Владимировна	302
2.	Гофман Александр Павлович	304
3.	Сафина Мария Сергеевна	309
4.	Бакирова Динара Ралифовна	311
7 класс «Английский язык» (31 марта 2020г, 01 апреля 2020г, 02 апреля 2020г)		
1.	Егоров Алексей Владимирович	210
2.	Исакова Зулхумар Мамасадыковна	211
3.	Салыхов Валерий Вадимович	112
Технический специалист – Кибанова Наталья Владимировна		
7 класс «Биология» (03 апреля 2020г)		
1.	Тегуева Гульбахар Эскандеровна	306

2.	Соколова Галина Ивановна – 2 урок, Гилязетдинова Татьяна Павловна – 3 урок	311
3.	Литвинцева Ольга Вениаминовна	313
4.	Серегина Галина Ивановна – 2 урок, Карпенко Ольга Николаевна – 3 урок	314
7 класс «Обществознание» (06 апреля 2020г)		
1.	Соколова Галина Ивановна	305
2.	Киселева Олеся Сергеевна	308
3.	Гарипов Ильдар Флюрович	312
4.	Адаев Дмитрий Сергеевич	317
7 класс «Русский язык» (10 апреля 2020г)		
1.	Тетуева Гульбахар Эскандеровна	306
2.	Соколова Галина Ивановна – 2 урок, Гилязетдинова Татьяна Павловна – 3 урок	311
3.	Литвинцева Ольга Вениаминовна	313
4.	Серегина Галина Ивановна – 2 урок, Карпенко Ольга Николаевна – 3 урок	314
7 класс «Физика» (13 апреля 2020г)		
1.	Соколова Галина Ивановна	305
2.	Киселева Олеся Сергеевна	308
3.	Гарипов Ильдар Флюрович	312
4.	Адаев Дмитрий Сергеевич	317
7 класс «История» (15 апреля 2020г)		
1.	Карпенко Ольга Николаевна – 2 урок, Серегина Галина Ивановна – 3 урок	304
2.	Соколова Галина Ивановна	305
3.	Тетуева Гульбахар Эскандеровна – 2 урок, Бир Юлия Владимировна – 3 урок	314
4.	Адаев Дмитрий Сергеевич – 2 урок, Гарипов Ильдар Флюрович – 3 урок	317
7 класс «География» (21 апреля 2020г)		
1.	Карпенко Ольга Николаевна – 3 урок, Бир Юлия Владимировна – 4 урок	304
2.	Адаев Дмитрий Сергеевич	309
3.	Желудкова Наталия Васильевна	311
4.	Литвинцева Ольга Вениаминовна	313
7 класс «Математика» (23 апреля 2020г)		
1.	Самарина Татьяна Николаевна	213
2.	Кибанова Наталья Владимировна	301
3.	Желудкова Наталия Васильевна	311
4.	Бир Юлия Владимировна – 2 урок, Бакирова Динара Ралифовна – 3 урок	317
8 класс «Обществознание» (31 марта 2020г)		
1.	Каирова Лейсян Юлаевна	304
2.	Адаев Дмитрий Сергеевич	
8 класс «Биология» (02 апреля 2020г)		
1.	Киселев Сергей Александрович	301
2.	Боечко Александр Леонидович	

8 класс «Физика» (07 апреля 2020г)		
1.	Гофман Александр Павлович	304
2.	Бакирова Динара Ралифовна	
8 класс «География» (09 апреля 2020г)		
1.	Гилязетдинова Татьяна Павловна	305
2.	Прилипко Виктория Александровна	
8 класс «Математика» (14 апреля 2020г)		
1.	Киселева Олеся Сергеевна	304
2.	Саляхов Валерий Вадимович	
8 класс «Русский язык» (16 апреля 2020г)		
1.	Самарина Татьяна Николаевна	305
2.	Боечко Александр Леонидович	
8 класс «История» (21 апреля 2020г)		
1.	Саляхов Валерий Владимирович	302
2.	Пучкова Ирина Анатольевна	
8 класс «Химия» (23 апреля 2020г)		
1.	Желудкова Наталия Васильевна	305
2.	Бир Юлия Владимировна	
11 класс «Английский язык» (03 марта 2020г, 04 марта 2020г)		
1.	Егоров Алексей Владимирович	210
2.	Исакова Зулхумар Мамасадыковна	211
3.	Саляхов Валерий Вадимович	112
Технический специалист – Кибанова Наталья Владимировна		
11 класс «География» (06 марта 2020г)		
1.	Боечко Александр Леонидович	213
2.	Серегин Денис Евгеньевич	214
	Панфилова Вероника Ивановна	
11 класс «История» (10 марта 2020г)		
1.	Каирова Лейсян Юлаевна Юмашева Диана Владимировна	213
2.	Пучкова Ирина Анатольевна Прилипко Виктория Александровна	214
11 класс «Химия» (12 марта 2020г)		
1.	Киселев Сергей Александрович Саляхов Валерий Владимирович	302
2.	Гилязетдинова Татьяна Павловна Жук Валерий Владимирович	312
11 класс «Физика» (17 марта 2020г)		
1.	Карпова Галина Николаевна Салимова Альмира Анваровна	307
2.	Юмашева Диана Владимировна Гилязетдинова Татьяна Павловна	312
11 класс «Биология» (18 марта 2020г)		
1.	Тилтиньш Эдгар Юрисович Жук Валерий Владимирович	309
2.	Самаев Есенбай Тайжанович Киселев Сергей Александрович	311

Список ответственных за соблюдением порядка и тишины:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Аудитория
4 класс «Русский язык» -1 часть		
1.	Катрухина Ирина Фёдоровна	117
4 класс «Русский язык» -2 часть		
1.	Огрызкова Лариса Евгеньевна	201-205
4 класс «Математика»		
1.	Катрухина Ирина Фёдоровна	117
2.	Ахметова АйнаМурадбековна	201-205
4 класс «Окружающий мир»		
1.	Ахметова АйнаМурадбековна	117
2.	Огрызкова Лариса Евгеньевна	201-205
5 класс «История» (08 апреля 2020г)		
1.	Огрызкова Лариса Евгеньевна	301,302,307
2.	Саляхова Алена Алексеевна	210,211
5 класс «Биология» (10 апреля 2020г)		
1.	Самаев Есенбай Тайжанович	302,309,311
2.	Стрижов Игорь Андреевич	213
5 класс «Математика» (17 апреля 2020г)		
1.	Панфилова Вероника Ивановна	302,309,311
2.	Стрижов Игорь Андреевич	213
5 класс «Русский язык» (20 апреля 2020г)		
1.	Гофман Александр Павлович	301-309
6 класс «Биология» (03 апреля 2020г)		
1.	Самаев Есенбай Тайжанович	304-311
6 класс «География» (06 апреля 2020г)		
1.	Жук Валерий Владимирович	302-311
6 класс «История» (08 апреля 2020г)		
1.	Самаев Есенбай Тайжанович	309-314
6 класс «Обществознание» (13 апреля 2020г)		
1.	Панфилова Вероника Ивановна	301-309
6 класс «Математика» (20 апреля 2020г)		
1.	Панфилова Вероника Ивановна	302-310
6 класс «Русский язык» (24 апреля 2020г)		
1.	Панфилова Вероника Ивановна	302-311
7 класс «Английский язык» (31 марта 2020г, 01 апреля 2020г, 02 апреля 2020 г)		
1	Самаев Есенбай Тайжанович	112,210,211
7 класс «Биология» (03 апреля 2020г)		
1.	Серегин Денис Евгеньевич	306-314
7 класс «Обществознание» (06 апреля 2020г)		
1.	Егоров Алексей Владимирович	305-317
7 класс «Русский язык» (10 апреля 2020г)		

1.	Саляхов Валерий Вадимович	306-314
	7 класс «Физика» (13 апреля 2020г)	
1.	Панфилова Вероника Ивановна	305-317
	7 класс «История» (15 апреля 2020г)	
1.	Егорова Елена Алексеевна	304-317
	7 класс «География» (21 апреля 2020г)	
1.	Стрижов Игорь Андреевич	304-313
	7 класс «Математика» (23 апреля 2020г)	
1.	Стрижов Игорь Андреевич	213, 301, 311,317
	8 класс «Обществознание» (31 марта 2020г)	
1.	Стрижов Игорь Андреевич	304
	8 класс «Биология» (02 апреля 2020г)	
1.	Серегин Денис Евгеньевич	301
	8 класс «Физика» (07 апреля 2020г)	
1.	Киселева Олеся Сергеевна	304
	8 класс «География» (09 апреля 2020г)	
1.	Киселева Олеся Сергеевна	305
	8 класс «Математика» (14 апреля 2020г)	
1.	Серегин Денис Евгеньевич	304
	8 класс «Русский язык» (16 апреля 2020г)	
1.	Егорова Елена Алексеевна	305
	8 класс «История» (21 апреля 2020г)	
1.	Стрижов Игорь Андреевич	302
	8 класс «Химия» (23 апреля 2020г)	
1.	Панфилова Вероника Ивановна	305
	11 класс «Английский язык» (03 марта 2020г, 04 марта 2020г)	
1.	Кибанова Наталья Владимировна	210,211,112
	11 класс «География» (06 марта 2020г)	
1.	Серегин Денис Евгеньевич	213, 214
	11 класс «История» (10 марта 2020г)	
1.	Огрызкова Лариса Евгеньевна	213,214
	11 класс «Химия» (12 марта 2020г)	
1.	Серегина Галина Ивановна	302,312
	11 класс «Физика» (17 марта 2020г)	
1.	Огрызкова Лариса Евгеньевна	307, 312
	11 класс «Биология» (18 марта 2020г)	
1.	Киселев Сергей Александрович	309, 311

Список педагогов, ответственных за проверку материалов ВПР

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Класс
4 класс «Русский язык» -1 часть		
1.	Гурина Светлана Николаевна	4 А
2.	Пластинина Елена Валерьевна	4 Б
3.	Глызина Любовь Владимировна	4 В
4.	Шамаева Ольга Радионовна	4 Г
4 класс «Русский язык» -2 часть		
1.	Гурина Светлана Николаевна	4 А
2.	Пластинина Елена Валерьевна	4 Б
3.	Глызина Любовь Владимировна	4 В
4.	Шамаева Ольга Радионовна	4 Г
4 класс «Математика» (23 апреля 2019г)		
1.	Гурина Светлана Николаевна	4 А
2.	Пластинина Елена Валерьевна	4 Б
3.	Глызина Любовь Владимировна	4 В
4.	Шамаева Ольга Радионовна	4 Г
4 класс «Окружающий мир» (25 апреля 2019г)		
1.	Гурина Светлана Николаевна	4 А
2.	Пластинина Елена Валерьевна	4 Б
3.	Глызина Любовь Владимировна	4 В
4.	Шамаева Ольга Радионовна	4 Г
5 класс «История» (08 апреля 2020г)		
1.	Боечко Александр Леонидович	5А
2.	Боечко Александр Леонидович	5Б
3.	Беженарь Лариса Михайловна	5В
4.	Беженарь Лариса Михайловна	5Г
5 класс «Биология» (10 апреля 2020г)		
1.	Самарина Татьяна Николаевна	5А
2.	Самарина Татьяна Николаевна	5Б
3.	Самарина Татьяна Николаевна	5В
4.	Самарина Татьяна Николаевна	5Г
5 класс «Математика» (17 апреля 2020г)		
1.	Сафина Мария Сергеевна	5А
2.	Карпова Галина Николаевна	5Б
3.	Сафина Мария Сергеевна	5В
4.	Карпова Галина Николаевна	5Г
5 класс «Русский язык» (20 апреля 2020г)		
1.	Соколова Галина Ивановна	5А
2.	Давыдова Виолетта Юрьевна	5Б
3.	Соколова Галина Ивановна	5В
4.	Бир Юлия Владимировна	5Г
6 класс «Биология» (03 апреля 2020г)		
1.	Газизова Альфия Халяфовна	6А
2.	Газизова Альфия Халяфовна	6Б
3.	Газизова Альфия Халяфовна	6В

4.	Газизова Альфия Халяфовна	6Г
6 класс «География» (06 апреля 2020г)		
1.	Желудкова Наталия Васильевна	6А,Б,В,Г
6 класс «История» (08 апреля 2020г)		
1.	Боенко Александр Леонидович	6А
2.	Боенко Александр Леонидович	6Б
3.	Киселев Сергей Александрович	6В
4.	Киселев Сергей Александрович	6Г
6 класс «Обществознание» (13 апреля 2020г)		
1.	Беженарь Лариса Михайловна	6А,Б
2.	Боенко Александр Леонидович	6В,Г
6 класс «Математика» (20 апреля 2020г)		
1.	Адаев Дмитрий Сергеевич	6А,Б
2.	Тилтиньш Эдгар Юрисович	6В,Г
6 класс «Русский язык» (24 апреля 2020г)		
1.	Сагитова Ольга Забировна	6А
2.	Карнаух Ольга Геннадьевна	6В,Г
3.	Валиулина Анна Александровна	6Б
7 класс «Английский язык» (31 марта 2020г, 01 апреля 2020г, 02 апреля 2020 г)		
1.	Дьяченко Юрий Витальевич	7А
2.	Кибанова Наталья Владимировна	7Б
3.	Гилязетдинова Татьяна Павловна	7В
4.	Апаляева Анастасия Федоровна	7Г
7 класс «Биология» (03 апреля 2020г)		
1.	Газизова Альфия Халяфовна	7А,Б,В,Г
7 класс «Обществознание» (06 апреля 2020г)		
1.	Киселев Сергей Александрович	7 А,Б,Г
2.	Серегина Галина Ивановна	7В
7 класс «Русский язык» (10 апреля 2020г)		
1.	Соколова Галина Ивановна	7А
2.	Карпенко Ольга Николаевна	7Б
3.	Бир Юлия Владимировна	7В
4.	Соколова Галина Ивановна	7Г
7 класс «Физика» (13 апреля 2020г)		
1.	Пучкова Ирина Анатольевна	7 Б,В,Г
2.	Литвинцева Ольга Вениаминовна	7 А
7 класс «История» (15 апреля 2020г)		
1.	Киселев Сергей Александрович	7 А,Б,Г
2.	Серегина Галина Ивановна	7В
7 класс «География» (21 апреля 2020г)		
1.	Миненок Анжелика Алексеевна	7А,Б,В,Г
7 класс «Математика» (23 апреля 2020г)		
1.	Тетуева Гульбахар Эскандеровна	7А,В
2.	Адаев Дмитрий Сергеевич	7Б,Г
8 класс «Обществознание» (31 марта 2020г)		
1.	Беженарь Лариса Михайловна	
8 класс «Биология» (02 апреля 2020г)		
1.	Газизова Альфия Халяфовна	
8 класс «Физика» (07 апреля 2020г)		
1.	Литвинцева Ольга Вениаминовна	

8 класс «География» (09 апреля 2020г)		
1.	Миненок Анжелика Алексеевна	
8 класс «Математика» (14 апреля 2020г)		
1.	Исакова Зулхумар Мамасадыковна	
8 класс «Русский язык» (16 апреля 2020г)		
1.	Нургалиева Альбина Ахматовна	
8 класс «История» (21 апреля 2020г)		
1.	Серегина Галина Ивановна	
8 класс «Химия» (23 апреля 2020г)		
1.	Юмашева Диана Владимировна	
11 класс «Английский язык» (03 марта 2020г, 04 марта 2020г)		
1.	Апаляева Анастасия Федоровна	11А,В
2.	Прилишко Виктория Александровна	11Б
11 класс «География» (06 марта 2020г)		
1.	Миненок Анжелика Алексеевна	11Б,В
2.	Желудкова Наталия Васильевна	11А
11 класс «История» (10 марта 2020г)		
1.	Киселев Сергей Александрович	11А
2.	Беженарь Лариса Михайловна	11Б,В
11 класс «Химия» (12 марта 2020г)		
1.	Юмашева Диана Владимировна	11А,Б,В
11 класс «Физика» (17 марта 2020г)		
1.	Пучкова Ирина Анатольевна	11А,Б,В
11 класс «Биология» (18 марта 2020г)		
1.	Самарина Татьяна Николаевна	11А,Б,В