



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДОУКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«БОРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.М. ЩУКИНА»  
(МАОУ «Боровинская СОШ»)**

**ПРИКАЗ**

18.02.2020

№ 44– ОД

с. Боровинка

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ  
в 2020 году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) для обучающихся 4-8, 11 классов в соответствии с Порядком проведения Всероссийских проверочных работ в образовательной организации согласно Приложению № 01.
2. Утвердить график проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 году в МАОУ «Боровинская СОШ» согласно Приложению № 02.
3. Утвердить график проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 году в Лебедевской СОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ», согласно Приложению № 03.
4. Утвердить график проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 году в Шестаковской НОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ», согласно Приложению № 04.
5. Назначить школьными координаторами проведения Всероссийских проверочных работ зам. директора по УВР Воеводкину Е.А. (МАОУ «Боровинская СОШ»), зам. директора по УВР Шумилову Ж.В. (Лебедевская СОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ»), Кривощёкову О.В, директора филиала (Шестаковская НОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ»).
- 5.1. Школьным координаторам проведения Всероссийских проверочных работ Воеводкиной Е.А., Шумиловой Ж.В., Кривощёковой О.В. в своих действиях руководствоваться инструкцией для школьного координатора при проведении Всероссийских проверочных работ согласно Приложению № 05.
6. Назначить техническими специалистами при проведении Всероссийских проверочных работ учителей Тихонова Б.И (МАОУ «Боровинская СОШ»), Андрееву О.В. (Лебедевская СОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ»), Пилипенко А.В. (Шестаковская НОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ»).
- 6.1. Техническим специалистам Тихонову Б.И., Андреевой О.В., Пилипенко А.В. в своих действиях руководствоваться Инструкцией для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

согласно Приложению № 06.

7. Назначить организаторов в аудиториях, экспертов и дежурных в коридорах и рекреациях при проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ «Боровинская СОШ согласно списку (Приложение № 07).
8. Назначить организаторов в аудиториях, экспертов и дежурных в коридорах и рекреациях при проведении Всероссийских проверочных работ в Лебедевской СОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ, согласно списку (Приложение № 08).
9. Назначить организаторов в аудиториях, экспертов и дежурных в коридорах и рекреациях при проведении Всероссийских проверочных работ в Шестаковской НОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ, согласно списку (Приложение № 09).
10. Организаторам в аудиториях Поповой Л.В., Кудиновой Л.Н., Постоваловой Е.П., Поповой Т.В., Петроченко Н.М., Чемакиной А.В., Бетехтиной Л.И., Пестеревой С.Е. в своих действиях руководствоваться Инструкцией для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ согласно Приложению № 10.
11. Экспертам Пилипенко А.В., Мартьянову М.С., Шумиловой Ж.В., Турдубаевой Е.Н., Кривошековой О.В., Карпчук Г.М., Поповой Л.В., Мартьяновой В.А., Петровой Е.А., Петровой Н.В., Алексеевой Л.А., Никулиной Т.Ф., Андреевой О.В., Прусских О.В., Бетехтиной Л.И. в своих действиях руководствоваться Инструкцией для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ согласно Приложению № 11.
12. Вменить в обязанность дежурным Морару А.В., Хачатрян Т.А., Васильевой Л.В., Тихоновой О.П., Бурылову А.Л., Сорокину Д.П., Тихонову М.Б., Росляковой О.Г., Гилевой И.А., Копыловой О.В. обеспечение соблюдения порядка и тишины в закрепленных коридорах и рекреациях во время проведения проверочных работ.
13. Определить общественными наблюдателями на период проведения ВПР представителей родительской общественности Климову Н.Д., Мохину Е.В., Кравченко О.В., Третьякову Д.А., Иванову Л.Н. (по согласованию).
14. Классным руководителям 4-8, 11 классов Поповой Л.В., Прусских О.В., Пилипенко А.В., Никулиной Т.Ф., Бурылову А.Л., Воеводкиной Е.А. (МАОУ «Боровинская СОШ»), Пестеревой С.Е., Андреевой О.В., Сорокину Д.П., Алексеевой Л.А., Турдубаевой Е.Н., Мартьяновой В.А. (Лебедевская СОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ»), Пунеговой И.М. (Шестаковская НОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ») ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с Порядком и графиком проведения Всероссийских проверочных работ в образовательной организации в срок до 25.02.2020.
15. Зам. директора по УВР Воеводкиной Е.А. (МАОУ «Боровинская СОШ»), Шумиловой Ж.В. (Лебедевская СОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ»), директору филиала Кривошековой О.В. (Шестаковская НОШ, филиал МАОУ «Боровинская СОШ») не позднее 10 дней после получения результатов выполнения ВПР подготовить для рассмотрения на заседании педагогического совета анализ выполнения Всероссийских проверочных работ в разрезе предметов и классов с целью выявления общих и адресных проблем в формировании базовых компетенций по учебным предметам, выявления обучающихся, испытывающих затруднения в обучении, организации работы с обучающимися по устранению выявленных пробелов, планирования работы с педагогами по ликвидации методических и компетентностных проблем.
16. Ответственному за работу сайта Тихонову Б.И. разместить данный приказ на сайте образовательной организации в сети Интернет в срок до 27.02.2020.
17. Ответственность за исполнение приказа в части организации и проведения Всероссийских проверочных работ в Лебедевской СОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ, возложить на директора филиала Вялкову А.В.
18. Ответственность за исполнение приказа в части организации и проведения Всероссийских проверочных работ в Шестаковской НОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ, возложить на директора филиала Вялкову А.В.
19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.Л. Коробова

## **ПОРЯДОК** **проведения Всероссийских проверочных работ в образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МАОУ «Боровинская СОШ» (далее – образовательная организация и (или) школа), его филиалах Лебедевской СОШ и Шестаковской НОШ и определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цели ВПР:

1.2.1. Осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта.

1.2.2. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации и ее филиалах.

1.3. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособринадзором.

1.4. Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в первый год, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

1.5. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.6. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и обучающиеся, не посещающие школу по состоянию здоровья и/или находящиеся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР.

1.7. ВПР проводятся на втором и/или третьем уроке по расписанию образовательной организации.

1.8. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособринадзором.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-okn.obrnadzor.gov.ru/>. Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются в личном кабинете ФИС ОКО.

1.9. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению педагогического совета школы.

1.10. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.10.1. Образовательной организацией для:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;

- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

1.10.2. Педагогами для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

1.10.3. Родителями (законными представителями) для:

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

## **2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР**

2.1. Образовательная организация:

- обеспечивают проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР;
- создают условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:
  - необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;
  - необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
  - необходимого количества листов бумаги для черновиков (минимальное количество – 2 листа на одного участника), ИК на каждого участника ВПР;
- назначает лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор), организаторов в аудиториях и экспертов по проверке работ участников ВПР (далее – эксперт);

(Состав организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводится проверочные работы).

- назначает технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист);
- организует своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;
- содействует созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовит инструкции для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
- организует работу экспертов;
- несет ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

## **3. Организация подготовки к проведению ВПР**

3.1. Школьный координатор совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- (Зарегистрированные ранее школьные координаторы используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);
- формирует заявку на участие образовательной организации в ВПР;
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет анкету образовательной организации -участника ВПР;
- скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР (Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы);

- скачивает зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки с КИМ и полями ответов (далее – ИК) по учебному предмету (Архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР).

#### 4. Проведение ВПР

##### 4.1. Школьный координатор:

- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в школе;
- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории (Бумажные протоколы остаются в школе и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года);
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей (Общественные наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в школе в течение всего времени проведения ВПР);
- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в школе.

##### 4.2. Технический специалист:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР (Файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету доступен в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР не позднее 7.30 по местному времени);
- тиражирует и передает школьному координатору ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть);
- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР (Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР).

##### 4.3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от школьного координатора список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от школьного координатора (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей школы);
- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК (Каждый код является уникальным и используется во всей школе только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы);
- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе) (При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш);
- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает их школьному координатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

#### 4.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируется у школьного координатора и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;
- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения школьному координатору.

### 5. Организация проверки ВПР

#### 5.1. Школьный координатор организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года;
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов (Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится в течение трех календарных дней после проведения ВПР по учебному предмету).

#### 5.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls (Критерии оценивания ответов участников и форма сбора результатов выполнения ВПР публикуются в личном кабинете ОО в день проведения работы не позднее 14.00 по московскому времени);

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

- по завершении проверки работ экспертами получает от школьного координатора результаты проверки;

- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в течение трех календарных дней после проведения (В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола).

### 5.3. Эксперт:

- получает у школьного координатора выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;

- передает результаты проверки ВПР школьному координатору для заполнения формы сбора результатов.

## 6. Получение результатов ВПР

6.1. Школьный координатор скачивает статистические отчеты по проведению работы в образовательной организации. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (Сроки публикации результатов представлены в плане-графике проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО).

График проведения ВПР в МАОУ «Боровинская СОШ»

Класс	Предмет	Дата	Кабинет	Урок	Продолжительность проведения ВПР	Средства обучения и воспитания
4	Русский язык (1 часть)	01.04.2020	№ 2	второй	45 минут	не используются
	Русский язык (2 часть)	06.04.2020	№ 2	второй	45 минут	не используются
	Математика	14.04.2020	№ 2	второй	45 минут	не используются
	Окружающий мир	17.04.2020	№ 2	второй	45 минут	не используются
5	История	30.03.2020	№ 37	второй	45 минут	не используются
	Биология	02.04.2020	№ 37	второй	45 минут	линейка, карандаш
	Математика	15.04.2020	№ 37	второй	60 минут	не используются
	Русский язык	20.04.2020	№ 37	второй	60 минут	не используются
6	География	01.04.2020	№ 10	второй	60 минут	не используются
	История	06.04.2020	№ 10	второй	60 минут	не используются
	Биология	10.04.2020	№ 10	второй	45 минут	не используются
	Математика	16.04.2020	№ 10	второй	60 минут	не используются
	Обществознание	20.04.2020	№ 10	второй	45 минут	не используются
	Русский язык	22.04.2020	№ 10	второй-третий	90 минут	не используются
7	Иностранный язык	31.03.2020	№ 12	второй	45 минут 15 минут (устная часть) 30 минут (письменная часть)	Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами
	Обществознание	03.04.2020	№ 12	второй	45 минут	не используются
	Биология	08.04.2020	№ 12	второй	60 минут	не используются
	Русский язык	10.04.2020	№ 12	второй-третий	90 минут	не используются
	География	13.04.2020	№ 12	второй-третий	90 минут	калькулятор
	Математика	23.04.2020	№ 12	второй-третий	90 минут	не используются
	Физика	21.04.2020	№ 12	второй	45 минут	непрограммируемый калькулятор
	История	17.04.2020	№ 12	второй	60 минут	не используются
8	Обществознание	31.03.2020	№ 16	второй	45 минут	не используются
	Биология	03.04.2020	№ 16	второй	60 минут	не используются
	Физика	07.04.2020	№ 16	второй	45 минут	непрограммируемый калькулятор
	География	09.04.2020	№ 16	второй-третий	90 минут	калькулятор
	Математика	14.04.2020	№ 16	второй-третий	90 минут	таблица умножения.



						таблица квадратов двузначных чисел
	Русский язык	16.04.2020	№ 16	второй- третий	90 минут	не используются
	История	21.04.2020	№ 16	второй- третий	90 минут	не используются
	Химия	23.04.2020	№ 16	второй- третий	90 минут	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости кислот, солей и оснований в воде; ряд активности металлов / электрохимически й ряд напряжений; непрограммируем ый калькулятор.
11	Физика	19.03.2020	№ 15	второй- третий	90 минут	калькулятор, линейка

График проведения ВПР  
в Лебедевской СОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ»

Класс	Предмет	Дата	Кабинет	Урок	Продолжительность проведения ВПР	Средства обучения и воспитания
4	Русский язык (1 часть)	01.04.2020	№ 6	второй	45 минут	не используются
	Русский язык (2 часть)	06.04.2020	№ 6	второй	45 минут	не используются
	Математика	14.04.2020	№ 6	второй	45 минут	не используются
	Окружающий мир	17.04.2020	№ 6	второй	45 минут	не используются
5	История	31.03.2020	№ 15	второй	45 минут	не используются
	Биология	02.04.2020	№ 15	второй	45 минут	линейка, карандаш
	Математика	15.04.2020	№ 15	второй	60 минут	не используются
	Русский язык	20.04.2020	№ 15	второй	60 минут	не используются
6	История	30.03.2020	№ 16	второй	60 минут	не используются
	География	01.04.2020	№ 16	второй	60 минут	не используются
	Биология	10.04.2020	№ 16	второй	45 минут	не используются
	Математика	16.04.2020	№ 16	второй	60 минут	не используются
	Обществознание	13.04.2020	№ 16	второй	45 минут	не используются
	Русский язык	22.04.2020	№ 16	второй-третий	90 минут	не используются
7	Иностранный язык	30.03.2020	№ 18	второй	45 минут 15 минут (устная часть) 30 минут (письменная часть)	Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами
	Обществознание	07.04.2020	№ 18	второй	45 минут	не используются
	Биология	08.04.2020	№ 18	второй	60 минут	не используются
	Русский язык	10.04.2020	№ 18	второй-третий	90 минут	не используются
	География	13.04.2020	№ 18	второй-третий	90 минут	калькулятор
	Математика	23.04.2020	№ 18	второй-третий	90 минут	не используются
	Физика	21.04.2020	№ 18	второй	45 минут	непрограммируемый калькулятор
	История	15.04.2020	№ 18	второй	60 минут	не используются
8	Обществознание	31.03.2020	№ 17	второй	45 минут	не используются
	Биология	03.04.2020	№ 17	второй	60 минут	не используются
	Физика	07.04.2020	№ 17	второй	45 минут	непрограммируемый калькулятор
	География	09.04.2020	№ 17	второй-третий	90 минут	калькулятор
	Математика	14.04.2020	№ 17	второй-	90 минут	таблица умножения,

				третий		таблица квадратов двузначных чисел
	Русский язык	16.04.2020	№ 17	второй-третий	90 минут	не используются
	История	21.04.2020	№ 17	второй-третий	90 минут	не используются
	Химия	23.04.2020	№ 17	второй-третий	90 минут	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости кислот, солей и оснований в воде; ряд активности металлов / электрохимический ряд напряжений; непрограммируемый калькулятор.
11	Физика	19.03.2020	№ 13	второй-третий	90 минут	калькулятор, линейка

Приложение № 04  
к приказу от 18.02.2020 № 44-ОД

График проведения ВПР  
в Шестаковской НОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ»

Класс	Предмет	Дата	Кабинет	Урок	Продолжительность проведения ВПР	Средства обучения и воспитания
4	Русский язык (1 часть)	01.04.2020	№ 3	второй	45 минут	не используются
	Русский язык (2 часть)	06.04.2020	№ 3	второй	45 минут	не используются
	Математика	14.04.2020	№ 3	второй	45 минут	не используются
	Окружающий мир	17.04.2020	№ 3	второй	45 минут	не используются

## **Инструкция** для школьного координатора при проведении Всероссийских проверочных работ

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор).

1.2. Школьный координатор назначается директором школы из числа педагогических работников или членов администрации школы.

### **2. Права и обязанности школьного координатора**

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР школьному координатору предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в образовательной организации от директора школы;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в образовательной организации, у муниципального координатора.

2.2. Школьный координатор обязан:

- изучить Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в образовательной организации;

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в школе;

- выполнять указания директора школы.

2.3. Школьному координатору запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в школе при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального координатора;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

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

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР школьный координатор отстраняется от исполнения обязанностей директором школы.

### **3. Порядок действий школьного координатора при проведении ВПР**

3.1. На подготовительном этапе школьный координатор должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в образовательной организации в соответствии с расписанием проведения ВПР;

- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (За одним рабочим столом во время проведения ВПР могут находиться 1-2 участника (в зависимости от возможностей школы).

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника) и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;

- подготовить ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

- авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе (Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи

используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

- формирование заявки на участие образовательной организации в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) образовательной организации;
- получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение архива с материалами для распечатывания (Архив с материалами для распечатывания доступен для скачивания в ФИС ОКО не позднее чем за три дня до начала проведения ВПР по каждому учебному предмету. Рекомендуется скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР);
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР (Организатором в аудитории может быть любой работник школы, не являющийся преподавателем учебного предмета, по которому проводится ВПР);
- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в школе, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ (Экспертом по проверке ВПР может быть любой учитель-предметник, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР).

3.2. На этапе проведения ВПР школьный координатор должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;
- получить от технического специалиста:
  - ИК;
  - коды участников по количеству участников в аудитории;
  - текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
  - бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
  - за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
  - зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР) (Общественным наблюдателем при проведении ВПР в школе может быть представитель родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов). Общественные наблюдатели должны приступить к выполнению своих обязанностей не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
  - передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР школьный координатор должен:

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в школе;
- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету (Критерии оценивания выполнения ВПР доступны в ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы);

- получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР (Эксперты осуществляют проверку выполнения заданий ВПР в течение трех календарных дней после проведения проверочной работы);
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в образовательной организации для передачи их директору школы;
- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится в течение трех календарных дней после окончания ВПР по учебному предмету.

**Инструкция  
для технического специалиста образовательной организации  
при проведении Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в образовательной организации (далее – технический специалист).

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

**2. Права и обязанности технического специалиста**

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

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

2.2. Технический специалист обязан:

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

2.3. Техническому специалисту запрещается:

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

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

**3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР**

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у школьного координатора по процедуре проведения ВПР в школе;
- получить от школьного координатора логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- консультировать школьного координатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) (Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее

реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»).

- сформировать заявку на участие школы в ВПР;
- скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполнить анкету (контекстные данные) образовательной организации;
- скачать форму-анкету образовательной организации, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

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

- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО (Архив с материалами для распечатывания доступен для скачивания в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала проведения ВПР по каждому учебному предмету. Рекомендуется скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР).

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь школьному координатору;
- скачать файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО (Файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету доступен в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР не позднее 7.30 по местному времени);
- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть);
- установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

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

(Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР).

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать школьному координатору (Критерии оценивания выполнения ВПР доступны в ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы);
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;
- получить от школьного координатора результаты проверки ВПР;
- скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.



3.4. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора.

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

Список организаторов в аудиториях, экспертов и дежурных в коридоре и рекреациях при проведении ВПР в МАОУ «Боровинская СОШ»

Класс	Предмет	Дата	Кабинет	Организаторы в аудитории	Эксперты	Дежурные в коридоре, рекреации
4	Русский язык (1 часть)	01.04.2020	№ 2	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов, 2 класс	Карпчук Г.М. учитель начальных классов	Морару А.В. делопроизводитель
					Шестаковой НОШ	
	Русский язык (2 часть)	06.04.2020	№ 2	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов, 2 класс	Карпчук Г.М. учитель начальных классов	Тихонова О.П. библиотекарь
					Шестаковой НОШ	
Математика	14.04.2020	№ 2	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов, 2 класс	Карпчук Г.М. учитель начальных классов	Васильева Л.В. завхоз	
				Шестаковой НОШ		
Окружающий мир	17.04.2020	№ 2	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов, 2 класс	Карпчук Г.М. учитель начальных классов	Бурылов А.Л. учитель физической культуры	
				Шестаковой НОШ		
5	История	30.03.2020	№ 37	Постовалова Е.П., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В. учитель истории и обществознания	Хачатрян Т.А. учитель иностранного языка
					Лебедевской СОШ	
	Биология	02.04.2020	№ 37	Постовалова Е.П., учитель начальных классов	Мартыанова В.А., учитель биологии	Хачатрян Т.А. учитель иностранного языка
					Лебедевской СОШ	
Математика	15.04.2020	№ 37	Постовалова Е.П., учитель начальных классов	Андреева О.В. учитель математики	Морару А.В. делопроизводитель	
				Лебедевской СОШ		
Русский язык	20.04.2020	№ 37	Постовалова Е.П., учитель начальных классов	Алексеева Л.А., учитель русского языка и литературы	Тихонова О.П. библиотекарь	
				Лебедевской СОШ		
География	01.04.2020	№ 10	Полова Л.В. учитель начальных классов	Мартыанова В.А., учитель географии	Васильева Л.В. завхоз	
				Лебедевской СОШ		
История	06.04.2020	№ 10	Полова Л.В. учитель начальных классов	Шумилова Ж.В. учитель истории и обществознания	Бурылов А.Л. учитель физической культуры	
				Лебедевской СОШ		
Биология	10.04.2020	№ 10	Полова Л.В. учитель начальных классов	Мартыанова В.А., учитель биологии	Тихонова О.П. библиотекарь	
				Лебедевской СОШ		

7	Математика	16.04.2020	№ 10	Попова Л.В., учитель начальных классов	Андреева О.В., учитель математики Лебедевской СОШ	Хачатрян Т.А., учитель иностранного языка
	Обществознание	20.04.2020	№ 10	Попова Л.В., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель
	Русский язык	22.04.2020	№ 10	Попова Л.В., учитель начальных классов	Алексеева Л.А., учитель русского языка и литературы Лебедевской СОШ	Тихонова О.П., библиотекарь
	Иностранный язык	31.03.2020	№ 12	Попова Т.В., учитель начальных классов	Турдубаева Е.Н., учитель иностранного языка Лебедевской СОШ	Васильева Л.В., завхоз
	Обществознание	03.04.2020	№ 12	Попова Т.В., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель
	Биология	08.04.2020	№ 12	Попова Т.В., учитель начальных классов	Мартыанова В.А., учитель биологии Лебедевской СОШ	Тихонова О.П., библиотекарь
	Русский язык	10.04.2020	№ 12	Попова Т.В., учитель начальных классов	Алексеева Л.А., учитель русского языка и литературы Лебедевской СОШ	Васильева Л.В., завхоз
	География	13.04.2020	№ 12	Попова Т.В., учитель начальных классов	Мартыанова В.А., учитель географии Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель
	Математика	23.04.2020	№ 12	Попова Т.В., учитель начальных классов	Андреева О.В., учитель математики Лебедевской СОШ	Бурылов А.Л., учитель физической культуры
	Физика	21.04.2020	№ 12	Постовадова Е.П., учитель начальных классов	Мартыанов М.С., учитель физики Лебедевской СОШ	Васильева Л.В., завхоз
	История	17.04.2020	№ 12	Попова Л.В., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель
	Обществознание	31.03.2020	№ 16	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания Лебедевской СОШ	Тихонова О.П., библиотекарь
	Биология	03.04.2020	№ 16	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов	Мартыанова В.А., учитель биологии Лебедевской СОШ	Васильева Л.В., завхоз
	Физика	07.04.2020	№ 16	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов	Мартыанов М.С., учитель физики Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель
География	09.04.2020	№ 16	Кудинова Л.Н., учитель начальных классов	Мартыанова В.А., учитель географии Лебедевской СОШ	Бурылов А.Л., учитель физической культуры	
Математика	14.04.2020	№ 16	Попова Т.В., учитель начальных классов	Андреева О.В., учитель математики Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель	
8						

	Русский язык	16.04.2020	№ 16	Постовалова Е.П., учитель начальных классов	Алексеева Л.А., учитель русского языка и литературы Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель
	История	21.04.2020	№ 16	Попова Л.В., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания Лебедевской СОШ	Тихонова О.П., библиотекарь
	Химия	23.04.2020	№ 16	Попова Л.В., учитель начальных классов	Мартынова В.А., учитель химии Лебедевской СОШ	Васильева Л.В., завхоз
11	Физика	19.03.2020	№ 15	Попова Т.В., учитель начальных классов	Мартыанов М.С., учитель физики Лебедевской СОШ	Морару А.В., делопроизводитель

Приложение № 08  
к приказу от 18.02.2020 № 44-ОД

Список организаторов в аудиториях, экспертов при проведении ВПР и дежурных в коридорах и рекреациях  
в Лебедевской СОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ»

Класс	Предмет	Дата	Кабинет	Организаторы в аудитории	Эксперты	Дежурные в коридоре, рекреации
4	Русский язык (1 часть)	01.04.2020	№ 6	Петроченко Н.М., учитель начальных классов, 1 класс	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Русский язык (2 часть)	06.04.2020	№ 6	Петроченко Н.М., учитель начальных классов, 1 класс	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Гилёва Н.А., завхоз
	Математика	14.04.2020	№ 6	Петроченко Н.М., учитель начальных классов, 1 класс	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Гилёва Н.А., завхоз
5	Окружающий мир	17.04.2020	№ 6	Петроченко Н.М., учитель начальных классов, 1 класс	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Тихонов М.Б., учитель физической культуры
	История	31.03.2020	№ 15	Пестерева С.Е., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Биология	02.04.2020	№ 15	Пестерева С.Е., учитель начальных классов	Петрова Н.В., учитель биологии МАОУ «Боровинская СОШ»	Гилёва Н.А., завхоз

6	Математика	15.04.2020	№ 15	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Прусских О.В, учитель математики МАОУ «Боровинская СОШ»	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Русский язык	20.04.2020	№ 15	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Никулина Т.Ф, учитель русского языка и литературы МАОУ «Боровинская СОШ»	Гилёва Н.А, завхоз
	История	30.03.2020	№ 16	Петроченко Н.М, учитель начальных классов	Шумилова Ж.В, учитель истории и обществознания	Тихонов М.Б, учитель физической культуры
	География	01.04.2020	№ 16	Бетехтина Л.И, учитель начальных классов	Петрова Е.А, учитель географии МАОУ «Боровинская СОШ»	Сорокин Д.П, учитель истории
	Биология	10.04.2020	№ 16	Чемакина А.В, учитель начальных классов	Петрова Н.В, учитель биологии МАОУ «Боровинская СОШ»	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Математика	16.04.2020	№ 16	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Прусских О.В, учитель математики МАОУ «Боровинская СОШ»	Гилёва Н.А, завхоз
	Обществознание	13.04.2020	№ 16	Чемакина А.В, учитель начальных классов	Шумилова Ж.В, учитель истории и обществознания	Сорокин Д.П, учитель истории
	Русский язык	22.04.2020	№ 16	Чемакина А.В, учитель начальных классов	Никулина Т.Ф, учитель русского языка и литературы МАОУ «Боровинская СОШ»	Тихонов М.Б, учитель физической культуры
	Иностранный язык	30.03.2020	№ 18	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Кривощёкова О.В, учитель иностранного языка МАОУ «Боровинская СОШ»	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Обществознание	07.04.2020	№ 18	Чемакина А.В, учитель начальных классов	Шумилова Ж.В, учитель истории и обществознания	Гилёва Н.А, завхоз
7	Биология	08.04.2020	№ 18	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Петрова Н.В, учитель биологии МАОУ «Боровинская СОШ»	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Русский язык	10.04.2020	№ 18	Пестерева С.Е, учитель начальных классов	Никулина Т.Ф, учитель русского языка и литературы МАОУ «Боровинская СОШ»	Гилёва Н.А, завхоз
	География	13.04.2020	№ 18	Петроченко Н.М, учитель начальных классов	Петрова Е.А, учитель географии МАОУ «Боровинская СОШ»	Сорокин Д.П, учитель истории
	Математика	23.04.2020	№ 18	Пестерева С.Е, учитель начальных классов	Прусских О.В, учитель математики МАОУ «Боровинская СОШ»	Тихонов М.Б, учитель физической культуры

8	Физика	21.04.2020	№ 18	Петроченко Н.М., учитель начальных классов	Пилипенко А.В., учитель физики МАОУ «Боровинская СОШ»	Рослякова О.Г., библиотекарь
	История	15.04.2020	№ 18	Чемакина А.В., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания	Гилёва Н.А., завхоз
	Обществознание	31.03.2020	№ 17	Чемакина А.В., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Биология	03.04.2020	№ 17	Петроченко Н.М., учитель начальных классов	Петрова Н.В., учитель биологии МАОУ «Боровинская СОШ»	Гилёва Н.А., завхоз
	Физика	07.04.2020	№ 17	Пестерева С.Е., учитель начальных классов	Пилипенко А.В., учитель физики МАОУ «Боровинская СОШ»	Сорокин Д.П., учитель истории
	География	09.04.2020	№ 17	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Петрова Е.А., учитель географии МАОУ «Боровинская СОШ»	Тихонов М.Б., учитель физической культуры
	Математика	14.04.2020	№ 17	Пестерева С.Е., учитель начальных классов	Прусская О.В., учитель математики МАОУ «Боровинская СОШ»	Рослякова О.Г., библиотекарь
	Русский язык	16.04.2020	№ 17	Чемакина А.В., учитель начальных классов	Никулина Т.Ф., учитель русского языка и литературы МАОУ «Боровинская СОШ»	Гилёва Н.А., завхоз
	История	21.04.2020	№ 17	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Шумилова Ж.В., учитель истории и обществознания	Тихонов М.Б., учитель физической культуры
	Химия	23.04.2020	№ 17	Бетехтина Л.И., учитель начальных классов	Петрова Н.В., учитель химии МАОУ «Боровинская СОШ»	Гилёва Н.А., завхоз
11	Физика	19.03.2020	№ 13	Петроченко Н.М., учитель начальных классов	Пилипенко А.В., учитель физики МАОУ «Боровинская СОШ»	Сорокин Д.П., учитель истории

Список организаторов в аудиториях, экспертов при проведении ВПР и дежурных в коридорах и рекреациях  
в Шестаковской НОШ, филиале МАОУ «Боровинская СОШ»

Класс	Предмет	Дата	Кабинет	Организаторы в аудитории	Эксперты	Дежурные в коридоре, рекреации
4	Русский язык (1 часть)	01.04.2020	№ 3	Постовалова Е.П., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Попова Л.В., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Копылова О.В., завхоз
	Русский язык (2 часть)	06.04.2020	№ 3	Постовалова Е.П., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Попова Л.В., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Копылова О.В., завхоз
	Математика	14.04.2020	№ 3	Постовалова Е.П., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Попова Л.В., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Копылова О.В., завхоз
	Окружающий мир	17.04.2020	№ 3	Постовалова Е.П., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Попова Л.В., учитель начальных классов МАОУ «Боровинская СОШ»	Копылова О.В., завхоз

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для организатора в аудитории при проведении ВПР (далее – организатор в аудитории).

1.2. Организатор в аудитории назначается из числа педагогических работников образовательной организации (Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР).

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. (В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории).

### **2. Права и обязанности организатора в аудитории**

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от школьного координатора;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в школе, у директора школы;

2.2. Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
- пройти инструктаж у школьного координатора по процедуре проведения ВПР в аудитории;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в школе;
- выполнять указания школьного координатора.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний школьного координатора;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей директором школы или школьным координатором.

### **3. Порядок действий организатора в аудитории**

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории (В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника);
- получить у школьного координатора:
- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
- листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на одного участника);
- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
- ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
- индивидуальные комплекты (далее – ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
- бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- коды участников ВПР;



- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (в случае присутствия).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от школьного координатора (Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории);
- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа) (Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы);
- провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР (Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны);
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде) (В продолжительность выполнения ВПР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (выдача ИК, инструктаж участников и пр.);
- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
- разговоров участников между собой;
- обмена любимыми материалами и предметами между участниками;
- использования средств связи (мобильных телефонов);
- выноса из аудитории материалов ВПР (При выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе).

3.3. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

- ИК;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать проверочные работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их школьному координатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.5. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора.

## **Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для экспертов по проверке ВПР (далее – эксперт). 1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава образовательной организации, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР (Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР).

### **2. Права и обязанности эксперта**

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

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

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у школьного координатора по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания школьного координатора.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний школьного координатора;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от школьного координатора;
- критерии оценивания ответов участников ВПР;
- индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – ИК);
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;      **Примечание.**  
(Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов. Проверка ответов обучающихся может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР).

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

3.3. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора.