

Протокол
производственного совещания учителей
МБОУ ООШ г. Сурска имени В.В. Анисимова

от **11.03.2025**

Присутствовало - 5 чел.

Отсутствовало — 0 чел.

Тема: Порядок организации и проведения ВПР в 4-8 классах в 2024-2025 уч.году

Повестка:

1. Организация работы по проведению ВПР в 4-8 классах.
2. Инструкция для организаторов, экспертов и технического специалиста.

Координатор школы по проведению ВПР Морева Е.А. школы с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) о проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8 классах, правилами проведения ВПР, графиком написания работ. Рассказала о ходе подготовки к ВПР. В этом учебном году всероссийские проверочные работы пройдут по графику:

Дата проведения	Предмет	Класс
15.04.2025	Русский язык	4
17.04.2025	Окружающий мир / литературное чтение / английский язык	4
22.04.2025	Математика	4
15.04.2025	Русский язык	5
17.04.2025	Математика часть 1	5
18.04.2025	Математика часть 2	5
24.04.2025	История / литература /английский язык	5
22.04.2025	Биология /география часть 1	5
23.04.2025	Биология /география часть 2	5
16.04.2025	Математика часть 1	6
18.04.2025	Математика часть 2	6
23.04.2025	Русский язык	6
17.04.2025	История / обществознание / литература / английский язык	6
22.04.2025	Биология /география часть 1	6
24.04.2025	Биология /география часть 2	6
24.04.2025	Математика часть 1	7
25.04.2025	Математика часть 2	7
22.04.2025	Русский язык	7
18.04.2025	История / обществознание / литература / английский язык	7
15.04.2025	Биология / география / физика информатика часть 1	7
16.04.2025	Биология / география / физика информатика часть 2	7
15.04.2025	Математика часть 1	8
16.04.2025	Математика часть 2	8
17.04.2025	Русский язык	8
22.04.2025	История / обществознание / литература / английский язык	8
21.04.2025	Биология / география / физика информатика часть 1	8
23.04.2025	Биология / география / физика информатика часть 2	8

Далее ознакомила всех с инструкцией по проведению ВПР

Инструкция для участников при проведении ВПР

Общие положения для организаторов

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

Организатор в аудитории обязан:

изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать; ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

изменять ход подготовки и проведения ВПР;

использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;

разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;

выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;

подсказывать участникам ВПР;

выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;

разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации ОО и МОУО) в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР; зарегистрироваться у школьного координатора;

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;

проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории; рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля); место для личных вещей участников;

не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;

не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы **ВПР**;

не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

указать участникам специально отведенное для личных вещей место; сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи;

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

объявить о проведении ВПР в начале 2-3 уроков;

раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);

провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной на информационном портале ВПР);

проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);

проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;

дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР; зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;

оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устраняет;

за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;

по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;

дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;

собрать проверочные работы и черновики;

обеспечить организованный выход участников из кабинета; проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;

ознакомиться с актом общественного наблюдения за проведением ВПР;

завершить исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения школьного координатора.

Технический специалист:

производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;

скачивает архиве материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО; тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников,

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения **ВПР**, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

-обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении **ВПР** по иностранным языкам: устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам; проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами); устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Эксперт:

-осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

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

-проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

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

Общественный наблюдатель:

-прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

-регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

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

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

-по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО

Решение:

1. Полученную информацию принять к сведению.
2. Поговорить с детьми о важности ВПР, настроить их на работу.
3. Всем участникам еще раз ознакомиться с инструкцией.

С инструкцией и порядком проведения ВПР ознакомлены:

Морева Е.А.

Першина О.В.

Габдулина А.К.

Сердцева Н.Ю.

Алёхина С.В.

