

Протокол

производственного совещания учителей МБОУ ООШ р.п. Чаадаевка имени Героя Советского Союза Н.Ф. Горюнова

от 04.04.2024

Присутствовало - 11 чел.

Отсутствовало – 2 чел. (Роганова Е.С., Кугушева Э.А. б/лист)

Тема: Порядок организации и проведения ВПР в 4-8 классах в 2023-2024 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 Цибелёва О.А. познакомила коллектив школы с письмом

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) о проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8 классах, целью данного вида работы, правилами проведения ВПР, графиком написания работ. Рассказала о ходе подготовки к ВПР. В этом учебном году всероссийские проверочные работы пройдут по графику:

ДАТА	4 класс	5 класс	6 классы	7 класс	8 класс
16.04.2023	Математика	Русский язык	Математика	Общественно-научный предмет	Естественно-научный предмет
18.04.2023	Окружающий мир	История	Естественно-научный предмет	Математика	Русский язык
23.04.2023	Русский язык (1 часть)	Биология	Общественно-научный предмет	Русский язык	Математика
25.04.2023	Русский язык (2 часть)	Математика	Русский язык	Естественно-научный предмет	Общественно-научный предмет

Далее ознакомила всех с инструкцией по проведению ВПР

Инструкция для участников при проведении ВПР

1. 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 (приложение №2);
- 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.





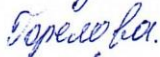






Общественный наблюдатель:

- 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:

	Тренина Н.В.
	Савельева Н.А.
	Кривошея Е.А.
	Пушанина О.В.
	Горелова А.А.
	Цибелёва О.А.
	Асфандиярова Н.Ш.
	Логинова Н.В.
	Ханбиков Р.З.
	Кистина Н.В.
	Лапшина Г.П.