



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»
(МБОУ «СОШ № 14»)

ПРИКАЗ

28.02.2023

№ 184

г.Нефтеюганск

О проведении всероссийских проверочных работ в 4-х классах в 2023 году

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 №1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского округа - Югры от 16.02.2023г. № 10-П-352 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с порядком проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, в 2023 году, утвержденным приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 16.02.2023г. № 10-П-352 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году» учащимися 4- х классов.

2. Утвердить сроки проведения ВПР, согласно графику (приложение 1).

3. Ольге Васильевне Соболевой, заместителю директора, школьному координатору:

3.1. Организовать ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР;

3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

3.3. Организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

3.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

3.5. Организовать выполнение участниками работы.

3.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

3.7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

4. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).

5. Организаторам проведения в аудитории:

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2. В день проведения ВПР:

• получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

• выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

5.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

6. Назначить председателя и экспертов по проверке ВПР (приложение 2).

6.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение трех рабочих дней.

7. Класным руководителям 4- х классов обеспечить:

7.1. Ознакомление обучающихся с образцами и описанием проверочных работ для проведения ВПР в 2023 году [https://fioco.ru/obraztsi i opisaniya vpr 2023](https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023).

7.2. Участие обучающихся класса в ВПР.

7.3. Ознакомление родителей (законных представителей) с графиком проведения ВПР, в срок до 13.03.2023г..

7.4. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами ВПР в течении трех дней со дня получения официальных результатов на сайте ФИС-ОКО.

8. Участникам, привлекаемым к проведению Всероссийских проверочных работ изучить соответствующие инструкции согласно приложению 4.

9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Наилю Наилловну Чижову, секретаря руководителя.

10. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г.Фахрутдинова

Исполнитель:

Соболева Ольга Васильевна, заместитель директора,

+7(3463) 320071, sosh14_ugansk@mail.ru

График проведения Всероссийских проверочных работ в 4-х классах в 2023 году

класс	дата	предмет
4А, 4Б,4В, 4Г	21.03.2023	Русский язык (часть 1)
	22.03.2023	Русский язык (часть 2)
	05.04.2023	Математика
	18.04.2023	Окружающий мир

	Количество	из них количество детей с ОВЗ
4А класс	27	1
4Б класс	26	
4В класс	26	2
4Г класс	25	2

Расписание проведения ВПР
4 класс

№ п\п	№ урока ¹ проведения исследования, время по расписанию ОО, № аудитории	класс/ количество обучающих выполняющих работу	ФИО ² ответственного организатора в ОО /ФИО председателя экспертной комиссии	ФИО независимого наблюдателя	ФИО ответственного организатора в аудитории	ФИО организатора в аудитории	ФИО экспертов привлекаемых для проверки работ участников
21.03.2023 Русский язык (1 часть) (45 мин.)							
1.	3,4 урок 09:55 – 10:40 Каб № 105,107, 208,209	4А - 26 4Б - 26 4В - 24 4Г - 23	Соболева О.В./ Варфоломеева О.А.	Аминова Р.Р.	4А - Манзырова Д.М. 4Б - Казеева Е.С. 4В - Рыбакова Л.И. 4Г – Кучерова А.Ю.	4А – Трескова Н.В. 4Б – Мухалева Е.Н. 4В – Донскова К.В. 4Г – Алмухамедова М.Ж.	4А – Донскова К.В. 4Б – Алмухамедова М.Ж. 4В – Трескова Н.В. 4Г – Мухалева Е.Н.
22.03.2023 Русский язык (2 часть) (45 мин.)							
2.	3,4 урок 09:55 – 10:40 Каб № 105,107, 208,209	4А - 26 4Б - 26 4В - 24 4Г - 23	Соболева О.В./ Варфоломеева О.А.	Аминова Р.Р.	4А - Манзырова Д.М. 4Б - Казеева Е.С. 4В - Рыбакова Л.И. 4Г – Кучерова А.Ю.	4А – Трескова Н.В. 4Б – Мухалева Е.Н. 4В – Донскова К.В. 4Г – Алмухамедова М.Ж.	4А – Донскова К.В. 4Б – Алмухамедова М.Ж. 4В – Трескова Н.В. 4Г – Мухалева Е.Н.
05.03.2023 Математика (45 мин.)							
3.	3,4 урок 09:55 – 10:40 Каб № 105,107, 208,209	4А - 26 4Б - 26 4В - 24 4Г - 23	Соболева О.В./ Варфоломеева О.А.	Аминова Р.Р.	4А - Манзырова Д.М. 4Б - Казеева Е.С. 4В - Рыбакова Л.И. 4Г – Кучерова А.Ю.	4А – Трескова Н.В. 4Б – Мухалева Е.Н. 4В – Донскова К.В. 4Г – Алмухамедова М.Ж.	4А – Донскова К.В. 4Б – Алмухамедова М.Ж. 4В – Трескова Н.В. 4Г – Мухалева Е.Н.
18.04.2023 Окружающий мир (45 мин.)							
4.	3,4 урок 09:55 – 10:40 Каб № 105,107, 208,209	4А - 26 4Б - 26 4В - 24 4Г - 23	Соболева О.В./ Варфоломеева О.А.	Аминова Р.Р.	4А - Манзырова Д.М. 4Б - Казеева Е.С. 4В - Рыбакова Л.И. 4Г – Кучерова А.Ю.	4А – Трескова Н.В. 4Б – Мухалева Е.Н. 4В – Донскова К.В. 4Г – Алмухамедова М.Ж.	4А – Донскова К.В. 4Б – Алмухамедова М.Ж. 4В – Трескова Н.В. 4Г – Мухалева Е.Н.

**Инструкция для лиц, привлекаемых для организации проведения
всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)
в образовательной организации**

**I. Инструкция для ответственного организатора в образовательной
организации**

1. Ответственный организатор образовательной организации (далее – 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 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 (далее – АУ «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 заполняет, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

В ОО необходимо 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 проведение работы не менее чем двумя организаторами в классе. Окончательное

решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

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

2.3. Входит в личный кабинет в системе ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) по ссылке «Вход в личный кабинет» и осуществляет авторизацию (вести индивидуальный логин и пароль) для скачивания и заполнения формы опросного листа ОО в сроки, установленные на федеральном уровне, графиком проведения ВПР.

Для работы в ФИС ОКО ответственный организатор ОО пользуется индивидуальным логином и паролем ОО.

2.4. Сохраняет и загружает все заполненные формы в ФИС ОКО в сроки, установленные на федеральном уровне графиком проведения ВПР.

2.5. 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.

2.6. 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);

2.7. Получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника ВПР (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

2.8. Присваивает коды участникам ВПР до проведения проверочных работ. В 4-8 и 10 классах – пятизначные коды, в 11 классе – четырехзначный код. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в алфавитном списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

2.9. 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 и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей (при их наличии).

3.3. Выдает методику проведения диктанта организатору в аудитории (только для обучающихся 4-х классов) (приложение Инструкции ответственного организатора).

4. Ответственный организатор ОО на этапе проверки ВПР:

4.1. Обеспечивает создание условий для проверки членами 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 «ВПР» получает критерии оценивания ответов согласно графику проведения ВПР.

4.4. Дает указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов и формы сбора результатов по количеству членов комиссии, назначенных локальным актом 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 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 графиком проведения ВПР.

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;

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 осуществления информирования.

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

II. Инструкция для организатора в аудитории

1. 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. За 45 минут до начала проведения ВПР проверяет аудиторию, удостовераясь 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;

жесткой 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.

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 ВПР в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов (по возможности).

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 проверочной работы для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык».

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

IV. Инструкция для технического специалиста

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 (по количеству).

5. Организатору в аудитории проведения ВПР запрещается:

пользоваться средствами связи, фото- и видеосъёмкой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

1. Технический специалист при проведении ВПР назначается локальным актом образовательной организации (далее – ОО).

Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора. 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;

готовит оборудование, распечатывает варианты ВПР на всех участников.

2.3. Для проведения ВПР по иностранным языкам ОО осуществляет обеспечение оборудованием в достаточном количестве (рекомендуется предоставить не более 4 полностью укомплектованных станций записи ответов на аудиторию и одну резервную (запасную)):

компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов), технические характеристики которых 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 аудиооборудования средствами ОС Windows.

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

3.1. Передает ответственному организатору ОО распечатанные критерии оценивания по количеству членов комиссии (в соответствии со сроками, указанными в графике проведения ВПР).

3.2. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

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.

V. Инструкция для членов комиссии по проверке работ участников ВПР

1. Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее – член комиссии) при проведении ВПР назначаются локальным актом ОО из числа педагогических работников с опытом преподавания по учебному предмету не менее 3-х лет.

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.

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.

Текст инструктажа (для традиционной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по ... (называет предмет).

В ней ...заданий (называет количество заданий). Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями (*организатор показывает лист с заданиями*).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – ... минут (называет количество минут). Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. (Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы).

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте внимательнее посмотрим полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и запишите в эту рамку код, который вам выдан.

Желаем успеха!»

Временной регламент выполнения проверочных работ и формат печати вариантов ВПР в 2023 году

Предмет	Класс	Время выполнения работы	Печать вариантов ВПР Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4
Русский язык(1 часть)	4	45 минут	формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя
Русский язык(2 часть)	4	45 минут	
Математика	4	45 минут	формат печати - А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Окружающий мир	4	45 минут	

С приказом от 28.02.2023 № 184, ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность, профессия	Подпись	Дата
1.	Алмухамедова М.Ж.	Учитель	_____	_____
2.	Варфоломеева О.А.	Учитель	_____	_____
3.	Донскова К.В.	Учитель	_____	_____
4.	Казеева Е.С.	Учитель	_____	_____
5.	Кучерова А.Ю.	Учитель	_____	_____
6.	Манзырова Д.М.	Учитель	_____	_____
7.	Мухалева Е.Н.	Учитель	_____	_____
8.	Рыбакова Л.И.	Учитель	_____	_____
9.	Соболева О.В.	Учитель	_____	_____
10.	Трескова Н.В.	Учитель	_____	_____
11.	Чижкова А.Н.	секретарь руководителя	_____	_____