Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

**«Буткинская средняя** **общеобразовательная школа»**

623610 Свердловская область Талицкий район,с. Бутка ул.Ленина, 32

тел. Факс: (34371) 3-15-30 эл. почта: bytka-bsh@yandex.ru

ПРИКАЗ

09.09.2022г. № ОД 0909-3

**Об утверждении Регламента подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Буткинская СОШ» в 2022 году**

 В рамках проведения всероссийских проверочных работ в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 30.08.2022 № 805-Д «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в форме всероссийских проверочных работ 2022/2023 учебном году по программе предыдущего года обучения», распоряжением Управления образования Администрации Талицкого городского округа от 17.02.2022 № 1702-1 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях Талицкого городского округа в 2022 году», в целях создания организационно-управленческих условий для проведения мониторинга учебных результатов обучающихся по общеобразовательным предметам, включенным в перечень всероссийских проверочных работ в 2022 году, предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся, повышения качества освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и в целях обеспечения объективности проведения и объективности результатов Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в МКОУ «Буткинская СОШ» в 2022 году.

1. Утвердить Регламент подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МКОУ «Буткинская СОШ» в 2022 году (далее - Регламент) (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Н.В. Кокшарова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к приказу

№ОД 0909-3 от 09.09.2022

**Регламент**

**подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Буткинская СОШ» в 2022 году**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР) в МКОУ «Буткинская СОШ», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Регламент подготовки и проведения ВПР в МКОУ «Буткинская СОШ» разработан в соответствии с инструктивными и методическими документами по подготовке и проведению ВПР, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02. 2021 г. № 119 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по проведению Всероссийских проверочных работ.

1.4. Цель проведения ВПР:

- осуществление мониторинга качества образования в МКОУ «Буткинская СОШ», в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствий с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС), федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

- совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в МКОУ «Буткинская СОШ».

1.5. Руководство и координацию проведения ВПР осуществляет администрация МКОУ «Буткинская СОШ».

1.6. Информационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется с использованием федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО).

**II. Участники ВПР**

2.1.Участниками ВПР являются обучающиеся МКОУ «Буткинская СОШ», осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Министерством просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) и (или) Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме, и по инициативе образовательной организации, если проведение ВПР предусмотрено Минпросвещением России и (или) Рособрнадзором в режиме апробации.

2.3. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети- инвалиды, обучающиеся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования принимают участие в ВПР по решению родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации соответствующих условий.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с Управлением образования.

2.5. Для лиц, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента, продолжительность проведения ВПР увеличивается на 30 минут.

**III. Использование результатов ВПР**

3.1. На уровне ОО анализ результатов ВПР может быть использованы для:

- индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, а также уровень сформированности универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных действий, общеучебных универсальных действий, логических универсальных действий).

- индивидуальной работы с обучающимися, показавшими высокие результаты ВПР.

- анализа уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);

- корректировки рабочих программ учебных дисциплин.

- принятия управленческих решений по обеспечению повышения квалификации учителей.

-своевременного информирования родителей (законных представителей) участников ВПР об образовательных достижениях обучающихся.

- планирования работы методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы.

- корректировки внутренней системы оценки качества образования.

**IV. Организация проведения ВПР**

4.1. МКОУ «Буткинсая СОШ» создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР в ОО

- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР.

- назначает организаторов из числа учителей, не преподающих в классах, в которых проводятся ВПР и не ведущих обучение по соответствующему предмету.

- назначает экспертов по проверке работ участников ВПР (далее — эксперт).

- организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

- обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР.

- обеспечивает необходимое количество рабочих мест в учебных кабинетах проведения ВПР.

- обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, результатами.

- содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР.

- организует общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР (приложение 2, 3).

- организует работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором сроки.

- несет ответственность за сохранность результатов ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР и их объективность.

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

- организует по запросу Управления образования передачу на проверку/перепроверку работ участников ВПР.

- организует работу по загрузке данных в личном кабинете системы ФИС ОКО на сайте

<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/?url=https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

**V. Сроки и продолжительность проведения ВПР**

5.1. ВПР проводятся в срок, установленный приказом Рособрнадзором.

5.2. Рекомендованное время проведения ВПР - 2-3 урок в расписании ОО.

5.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.

**VI. Проведение ВПР**

6.1. ВПР проводятся по месту обучения участника ВПР, то есть в МКОУ «Буткинская СОШ».

6.2. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, выполняют ВПР в образовательной организации по согласованию с Управлением образования.

6.3. Участник ВПР выполняет работу ручкой с чернилами черного или синего

цвета.

6.4. В местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать:

- школьный координатор ВПР;

- организатор;

- технический специалист;

- руководитель образовательной организации;

- общественные наблюдатели;

- муниципальный координатор ВПР;

- представители Управления образования.

6.5. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в образовательной организации:

- скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО.

- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

- обеспечивает подготовку учебных кабинетов для проведения ВПР.

- выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР.

- обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов.

- проводит инструктаж организаторов ВПР.

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР.

- организует выполнение участниками работы.

6. 6. Организатор при проведении ВПР:

- проводит инструктаж участников ВПР, во время которого выдает каждому участнику ВПР КИМ, черновики, код участника ВПР, и следит за тем, чтобы обучающиеся правильно внесли выданные им коды в специально отведенное поле КИМ. Каждому участнику ВПР выдается один код для ВПР по всем учебным предметам.

- получает материалы ВПР от ответственного организатора или технического специалиста по акту.

- осуществляет контроль за порядком проведения ВПР.

- объявляет о начале выполнения заданий ВПР.

- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

- обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете.

- напоминает участникам об окончании ВПР за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР.

- объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР.

- осуществляет сбор КИМ и черновиков.

- заполняет протокол проведения ВПР.

- передает школьному координатору или техническому специалисту материалы для проведения по акту

6.7. Школьный координатор по окончании проведения ВПР:

- собирает все упакованные в аудиториях конверты.

- обеспечивает сохранность заполненных участниками ВПР КИМ в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц.

- получает в личном кабинете критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов.

- организует проверку ответов участников с помощью критериев (в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР).

- организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом- графиком проведения ВПР.

- осуществляет загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрнадзором.

- обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности.

- несет ответственность за сохранность результатов участников ВПР и соблюдение информационной безопасности.

 В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

 Участниками ВПР, организаторам запрещается при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов (по географии не используются карты атласов) письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

**VII. Проверка ВПР и их оценивание:**

7.1.- школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

- проверка и оценивание проверочных работ осуществляется экспертами, назначенными руководителем образовательной организации, в соответствии с полученными критериями.

- в качестве экспертов назначаются представители администрации образовательной организации, учителя, имеющие опыт преподавания в начальных классах или по соответствующему учебному предмету (не менее 3 лет).

- распределение работ участников ВПР на проверку экспертам осуществляет школьный координатор.

- проверка и оценивание работ участников ВПР экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

- каждая работа участника ВПР проверяется одним экспертом комиссии один раз.

7.2. По окончании проверки работ участников ВПР проверенные КИМ эксперты передают школьному координатору для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в ФИС ОКО.

7.3. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, в сроки, установленные Рособрнадзором, заполняет электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ФИС ОКО не позднее сроков, установленных Планом-графиком проведения ВПР.

7.4. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся в течение года с момента проведения ВПР.

7.5.В случае включения образовательной организации в перечень образовательных организаций с признаками необъективности результатов ВПР, ежегодно публикуемый Рособнадзором, проверка ВПР осуществляется муниципальными предметными комиссиями.

**VIII. Обеспечение объективности результатов ВПР**

8.1. С целью повышения объективности проведения и получения достоверных результатов ВПР обеспечивается: присутствие представителей Управления образования, общественных наблюдателей; проверка/перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне.

8.2. Проверка/перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется по инициативе Управления образования.

8.3. Муниципальная проверка/перепроверка работ участников ВПР осуществляется в целях обеспечения объективности и получения достоверных результатов индивидуальных учебных достижений обучающихся образовательных организаций.

8.4. Перечень образовательных организаций, в которых осуществляется проверка/перепроверка работ участников ВПР, определяется Управлением образования в соответствии со списком образовательных организаций с признаками необъективности результатов ВПР, предоставленных Рособрнадзором ежегодно.

8.5. Для осуществления проверки/перепроверки работ участников ВПР на муниципальном уровне формируется комиссия независимых экспертов.

8.6. Школьный координатор, по запросу управления образования для осуществления проверки/перепроверки: сканирует работы участников ВПР и критерии оценивания к каждому варианту работы; направляет копии работ в Управление образования по защищенному каналу связи.

8.7. Отправка копий работ участников ВПР на проверку/перепроверку сопровождается письмом на официальном бланке образовательной организации, в котором содержатся следующие данные: наименование образовательной организации в соответствии с уставом; учебный предмет, по которому направляются на проверку/перепроверку работы участников ВПР; класс; фамилия, имя, отчество и должность эксперта, проверявшего работу участника ВПР; код участника ВПР, номер варианта, итоговое количество баллов участника ВПР.

8.8. Проверка/перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления работ на проверку.

8.9. По окончании проверки/перепроверки экспертная комиссия предоставляет результаты перепроверки в Управление образования в виде протокола и электронных таблиц.

**IX. Получение результатов**

9.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в МКОУ «Буткинская СОШ», просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»); обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.

 Приложение 1

 к Регламенту подготовки и проведения

 Всероссийских проверочных работ в

 МКОУ «Буткинская СОШ»

Карта мониторинга соблюдения процедуры ВПР.

Наименование общеобразовательной организации:

Ф.И.О. наблюдателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения мониторинга:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время начала мониторинга:\_\_\_\_\_\_\_\_ , время окончания мониторинга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебный предмет / класс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет мониторинга | Соблюдение процедуры организации и проведения ВПР | Примечание |
| Да | Нет |
| ***Подготовка к проведению ВПР*** |
| 1 | Наличие в образовательной организации приказа о проведении ВПР |  |  |  |
| 2 | Готовность аудиторий к проведению ВПР |  |  |  |
| 3 | Присутствие в образовательной организации педагогических работников, назначенных в качестве организаторов ВПР |  |  |  |
| 4 | Присутствие в образовательной организации общественного наблюдателя |  |  |  |
| 5 | Отсутствие посторонних лиц в аудитории проведения ВПР |  |  |  |
| 6 | Соблюдение требований безопасности при распечатке контрольно-измерительных материалов |  |  |  |
| ***Проведение ВПР*** |
| 7 | Соблюдение порядка выдачи материалов ВПР (список участников, протокол проведения, акт общественного наблюдателя) организатору аудитории |  |  |  |
| 8 | Соблюдение порядка выдачи контрольно- измерительных материалов организатору аудитории |  |  |  |
| 9 | Соблюдение принципа рассадки участников ВПР |  |  |  |
| 10 | Проведение инструктажа для участников ВПР перед началом выполнения работы |  |  |  |
| ***Завершение процедуры проведения ВПР*** |
| 11 | Своевременный сбор ответов, заполненных участниками ВПР |  |  |  |
| 12 | Соблюдение порядка при упаковке и. передаче ответов участников ВПР координатору |  |  |  |
| 13 | Обеспечение хранения комплектов ответов участников до проведения проверки экспертными комиссиями |  |  |  |

 Приложение 2

 к Регламенту подготовки и проведения

 Всероссийских проверочных работ в

 МКОУ «Буткинская СОШ»

**Инструкция для общественных наблюдателей**

 Общественный наблюдатель имеет право присутствовать в день проведения Всероссийской проверочной работы (далее - ВПР) в общеобразовательной организации (далее - ОО), в том числе:

- в аудиториях на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения ВПР: во время рассадки обучающихся, процедуры выдачи материалов проверочной работы, инструктажа обучающихся;

- при передаче пакета документов школьным координатором экспертной группе;

- при проверке экспертами ВПР.

Общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с инструкцией, регламентирующей процедуру проведения ВПР;

- иметь с собой при посещении места проведения ВПР и предъявлять организаторам документ, удостоверяющий личность;

- представить в день проведения ВПР директору образовательной организации Акт общественного наблюдателя (приложение 3);

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадки участников, вскрытия пакетов с заданиями, инструктажа и т.п.);

- входить или выходить из аудитории во время проверочной работы;

- оказывать содействие или отвлекать участников ВПР при выполнении работы, в том числе задавать вопросы и делать замечания;

- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видео аппаратурой.

 Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Вход общественных наблюдателей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей.

 Приложение 3

 к Регламенту подготовки и проведения

 Всероссийских проверочных работ в

 МКОУ «Буткинская СОШ»

**Акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР в общеобразовательной организации**

Наименование общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. общественного наблюдателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Готовность аудиторий к проведению ВПР.

1.1. Нарушений на этапе подготовки к проведению ВПР не выявлено.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.Выявлены нарушения:

1.3. На стенах аудитории расположены справочные материалы по предмету:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Наличие средств связи у организаторов и участников ВПР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проведение ВПР в общеобразовательной организации.

2.1. Нарушений на этапе подготовки к проведению ВПР не выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Организатор ВПР покидал аудиторию, занимался посторонними делами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. При выполнении работы, обучающиеся пользовались справочными материалами, не предусмотренными контрольно-измерительными материалами ВПР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. После проведения работы материалы не переданы координатору проведения в общеобразовательной организации для организации последующей проверки:

2.5. Организатор в аудитории оказывал содействие участникам ВПР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Участники ВПР продолжали выполнять задания после окончания времени выполнения работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комментарий по итогам общественного наблюдения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата составления акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

 к Регламенту подготовки и проведения

 Всероссийских проверочных работ в

 МКОУ «Буткинская СОШ»

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Школьный координатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор в аудитории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт приемки-передачи материалов ВПР

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Передача материалов организатору в аудитории для проведения ВПР | штук | Школьный координатор | Организатор в аудитории |
|  | 1.1. | Комплекты КИМ ВПР |  |  |  |
|  | 1.2. | Ведомость ВПР |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | Возврат материалов (после проведения ВПР) | штук |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2.1. | Комплекты КИМ ВПР (использованные) |  |  |  |
|  | 2.2. | Комплекты КИМ ВПР (неиспользованные) |  |  |  |
|  | 2.3 | Ведомость ВПР |  |  |  |