



# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

### ПРИКАЗ

«02» марта 2021 г.  
пгт Березово

№ 59-од

Об утверждении Порядка проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Березовского района в 2021 году

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 марта 2021 года № 10-П-279 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в 2021 году» в целях организации участия обучающихся общеобразовательных организаций Березовского района во Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР) в 2021 году

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Отделу общего образования комитета образования администрации Березовского района (Н.М. Предеина):

1.1. Провести ВПР в общеобразовательных организациях Березовского района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Утвердить Порядок проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Березовского района в 2021 году (далее-Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

1.3. Обеспечить:

1.3.1. Организацию и проведения ВПР в общеобразовательных организациях Березовского района, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом;

1.3.2. Контроль за проведением и проверкой результатов ВПР в общеобразовательных организациях Березовского района.

1.3.3. Взаимодействие с РЦОКО по вопросам проведения ВПР.

1.3.4. Соблюдение требований информационной безопасности при проведении ВПР.

1.3.5. Учет результатов ВПР для принятия управленческих решений в целях повышения качества образования.

2. Руководителям общеобразовательных организаций:

2.1. Разработать Порядок организации и проведения ВПР.

2.2. Организовать проведение ВПР в соответствии с Порядком.

2.3. Контролировать деятельность должностных лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР, в том числе за соблюдение требований информационной безопасности.

2.4. Провести анализ результатов ВПР, принять управленческие решения в целях повышения качества образования на уровне общеобразовательной организации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Л.Ф. Андронюк

Порядок проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных  
организациях Березовского района  
в 2021 году

**1. Основные положения**

Всероссийские проверочные работы проводятся в общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории Березовского района (далее – ОО).

Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

Цели проведения ВПР:

осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования в ОО, расположенных на территории Березовского района;

совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в ОО, расположенных на территории Березовского района.

ВПР на территории Березовского района в 2021 году проводится в соответствии с:

статьями 95, 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Рособрнадзора от 11 февраля 2021 года № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году»;

приказом Рособрнадзора, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;

письмами Рособнадзора от 12 февраля 2021 года № 14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году», от 10 февраля 2020 года №13-35 о методических рекомендациях по проведению Всероссийских проверочных работ;

приказами Департамента от 15 февраля 2021 года № 192 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2021 году», от 17 сентября 2020 года № 10-П-1351 «Об организации работы муниципальных координаторов, координаторов государственных общеобразовательных организаций, курирующих вопросы проведения и участия обучающихся образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в международных, федеральных и региональных процедурах оценки качества общего образования», от 12 января 2017 года № 10 «О назначении регионального координатора по вопросам организации и проведения международных и федеральных исследований в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в редакции от 20 сентября 2017 года № 1439, от 21 августа 2018 года № 1144, от 30 января 2020 года № 197, от 7 февраля 2020 года № 129, от 26 марта 2020 № 839);

порядком проведения ВПР 2021 года, размещенным на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» <https://fioco.ru/>.

## **Организация проведения ВПР**

2.1. ВПР на территории Березовского района в 2021 году проводится в соответствии с настоящим Порядком.

Проведение ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, направление сведений по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в Федеральную информационную систему «Оценка качества образования» (далее – ФИС ОКО) осуществляется ОО в соответствии с порядком организации и проведения ВПР в ОО.

2.2. ВПР на территории Березовского района в 2021 году проводятся в соответствии со сроками, установленными графиком Рособнадзора (приказ Рособнадзора от 11 февраля 2021 года № 119, приказ Департамента от 11 февраля 2021 года № 119, приказ Департамента от 15 февраля 2021 года № 192).

Расписание проведения ВПР утверждается локальным актом ОО, при этом ОО самостоятельно определяют дату проведения ВПР в 4-8-х, 10-11-х классах, устанавливая день/дни из указанного в графике проведения ВПР периода. Проведение ВПР возможно в течение нескольких дней.

При формировании заявки в ФИС ОКО на участие в ВПР по иностранным языкам ОО указывает количество дней, необходимых для проведения ВПР. Количество дней ОО определяет самостоятельно с учетом требований к техническому, аппаратному и программному обеспечению в период, утвержденный графиком проведения ВПР.

ВПР рекомендуется проводить на 2-4-х уроках, по решению ОО. Время проведения ВПР указывается в инструкциях по выполнению заданий ВПР, которые размещаются в ФИС ОКО.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам, по согласованию с муниципальным и региональным координатором, ОО может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни предусматриваются порядком проведения ВПР в ОО.

2.3. ВПР проводится в 4-8, 10-11 классах:

для обучающихся 4 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир»;

для обучающихся 5 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология»;

для обучающихся 6 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика» (для всех классов параллели), «История», «Биология», «География», «Обществознание» (для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора);

для обучающихся 7 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Физика», «Обществознание», «Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык»;

для обучающихся 8 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика» (для всех классов в параллели), «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» (для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора);

для обучающихся 10 классов по учебному предмету «География»;

для обучающихся 11 классов по каждому из учебных предметов: «История», «Биология», «География», «Физика», «Химия», «Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык» (по учебным предметам, которые обучающиеся не выбирают при прохождении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена).

Комитет образования администрации Березовского района рекомендует ОО организовать проведение ВПР:

в 4-6 классах в период с 15 марта по 30 апреля 2021 года;

в 7-8 классах в период с 15 марта по 21 мая 2021 года.

2.4. Участниками ВПР по каждому учебному предмету в 4-8 классах являются все обучающиеся всех ОО (без учёта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, далее – ОВЗ).

Для обучающихся 10 классов ВПР проводится в режиме апробации. ОО самостоятельно принимает решение об участии в ВПР обучающихся 10 классов. При решении об участии в ВПР ОО обеспечивает участие не менее 30% обучающихся. Выборка рассчитывается от общего количества обучающихся в ОО, расположенной на территории Березовского района (без учёта обучающихся с ОВЗ). Если количество обучающихся в классе составляет до 5 человек, то участие в ВПР принимают все обучающиеся данного класса.

Технологию случайного выбора предметов ВПР в параллелях 6 и 8 классов обеспечивает Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования». Информация о

распределении предметов по классам в параллели предоставляется ОО через личный кабинет в ФИС ОКО.

Распределение предметов по конкретным классам будет представляться ОО на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам, в личном кабинете ФИС ОКО.

2.5 Для распределения предметов по классам в параллелях 6 и 8 классов для проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора в каждой ОО через личные кабинеты в ФИС ОКО собирается информация:

количество классов в параллели;

наименование классов;

неделя, на которой планируется проведение ВПР по каждому из учебных предметов на основе случайного выбора.

2.6. Все результаты, с учетом результатов образовательной организации, в которой были проведены ВПР в резервные дни, будут обработаны и предоставлены для ОО и муниципальных координаторов в ФИС ОКО после завершения проведения соответствующих проверочных работ в резервные дни.

Для 10-11 классов формы результатов загружаются в личный кабинет ФИС ОКО до 9 апреля 2021 года, получение результатов будет доступно с 23 апреля 2021 года.

Для 4-8 классов в случае загрузки ОО в личный кабинет ФИС ОКО формы сбора результатов до 30 апреля 2021 года, получают результаты, начиная с 14 мая 2021 года. В статистике по муниципальному органу, автономному округу, Российской Федерации результаты будут отражены за период с 15 марта 2021 года по 30 апреля 2021 года (первая волна).

ОО, загрузившие в личный кабинет ФИС ОКО формы сбора результатов с 30 апреля 2021 года по 21 мая 2021 года смогут получить результаты, начиная с 7 июня 2021 года. В статистике по муниципальному органу, автономному округу, Российской Федерации результаты будут отражены за весь период проведения ВПР с 15 марта 2021 года по 21 мая 2021 года (вторая волна). При этом для ОО, получивших результаты в первую волну, результаты по муниципальному органу, автономному округу, Российской Федерации будут обновлены.

2.7. В целях обеспечения объективности проведения ВПР комитет образования администрации Березовского района, ОО, организуют общественное наблюдение за проведением ВПР в ОО, в том числе путем привлечения лиц из числа:

муниципальных координаторов, курирующих вопросы участия обучающихся общеобразовательных организаций в оценочных процедурах федерального и регионального уровня;

педагогических работников общеобразовательных организаций Березовского района, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающихся участников ВПР, участвующих в указанных процедурах;

родительской общественности, в том числе представителей управляющих советов общеобразовательных организаций Березовского района.

Аккредитацию граждан на участие в ВПР в качестве общественного наблюдателя осуществляет комитет образования администрации Березовского района.

Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

2.8. При проверке ВПР ОО формирует комиссии, состоящие из педагогов, не работающих в классе, работы которого проверяются.

Дополнительно, для обеспечения объективности проведения ВПР, комитет образования администрации Березовского района рекомендует организовать:

видеонаблюдение при проведении ВПР и проверки выполненных работ участников ВПР;

выборочную пере проверку работ ВПР;

перекрестную проверку работ ВПР на уровне комитета образования;

самодиагностику ОО, имеющих признаки необъективности оценивания по результатам ВПР в 2021 году (в соответствии с приказом Департамента от 26 февраля 2021 года № 10-П-270).

2.9. ОО обеспечивают порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

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.

2.10. Организация и проведение ВПР осуществляется с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, в том числе Инструкции по обеспечению санитарно-эпидемиологической безопасности, утвержденной приказом Департамента от 12 ноября 2020 года № 1679.

2.11. Для проведения ВПР в ОО привлекаются лица, назначенные локальным актом ОО в качестве:

ответственного организатора - 1 человек;

организатора в аудитории из расчета 2 человека на 1 аудиторию проведения ВПР (при наличии кадровой возможности ОО);

технического специалиста - 1 человек;

Все категории специалистов, привлекаемых к проведению ВПР, принимают участие в вебинарах, организованных автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования (далее – АУ «Институт развития образования»).

Лица, привлекаемые в ОО к проведению, проверке ВПР, общественному наблюдению в период проведения ВПР осуществляют свою деятельность согласно инструкциям (приложение 1-6 к Порядку).

2.12. Инструментарий для проведения ВПР (архив с материалами, форма сбора результатов по учебному предмету, по которому будет проводиться ВПР) размещен в личных кабинетах ОО ФИС ОКО.

### **3. Меры по обеспечению информационной безопасности при проведении ВПР**

В личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР» ответственный организатор ОО скачивает заранее, до дня проведения работы (не позднее чем за 4 дня до начала ВПР) архив с материалами для проведения ВПР, критерии и форму сбора результатов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО.

Нужно обратить внимание на то, что архив не будет зашифрован.

Локальными актами ОО назначаются ответственные организаторы ОО, технические специалисты, имеющие доступ к конфиденциальной информации до момента проведения ВПР.

Ответственные организаторы в ОО несут ответственность за обеспечение: информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки вышеуказанных материалов во время скачивания, хранения, использования, а также до проверки и в период проверки работ участников;

информационной безопасности во время передачи комплектов с ответами участников предметной комиссии для проверки ответов с помощью критериев. КИМ и другие материалы, полученные в рамках проведения ВПР, не подлежат тиражированию и распространению вне указанной оценочной процедуры.

Ответственный организатор ОО осуществляет хранение КИМ, бланков ответов, критериев с учётом условий конфиденциальности и информационной безопасности, исключая доступ к ним посторонних лиц.

Бланки ответов и КИМ утилизируются (уничтожаются) в установленном порядке после получения результатов (в полном объеме) в конце учебного года. По результатам утилизации (уничтожения) составляется акт (приложение 6 к Порядку).

### **4. Особенности участия в ВПР обучающихся образовательных организаций, реализующих в качестве основного вида деятельности адаптированные общеобразовательные программы**

Образовательные организации, реализующие в качестве основного вида деятельности адаптированные общеобразовательные программы, принимают решение об участии в ВПР самостоятельно, ввиду отсутствия адаптированных вариантов контрольно-измерительных материалов, заполняя соответствующим образом заявку в ФИС ОКО.

### **5. Этапы проведения ВПР**

5.1. На этапе регистрации ОО:

5.1.1. Муниципальный координатор:

скачивает файл со списком ОО Березовского района;

проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекративших свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке.

5.2. На этапе формирования заявки на участие в ВПР:



5.2.1. Ответственный организатор ОО в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР»;

заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

для проведения в параллелях 6 и 8 классов ВПР по двум учебным предметам на основе случайного выбора и распределения предметов предоставляет информацию, указанную в пункте 3.3 настоящего Порядка;

5.2.2. Муниципальный координатор в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО муниципального образования. В файл-заявку включены все ОО муниципального образования с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку.

заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО;

загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

5.3. На этапе проведения ВПР

5.3.1. **Ответственный организатор ОО:**

скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются ФИС ОКО не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному учебному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО.

скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

организует подготовку вариантов ВПР на всех участников, бумажных протоколов и кодов участников ВПР. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

организует выполнение участниками работы;

по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;

организует проверку ответов участников с помощью критериев, соблюдая время проверки по соответствующему учебному предмету, установленное Планом-графиком проведения ВПР, размещенным в личном кабинете ФИС ОКО; обеспечивает заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола;

загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему учебному предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

**Муниципальный координатор**, осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

5.3.2. Проведение ВПР в 6 и 8 классах осуществляется по учебным предметам на основе случайного выбора.

В 6 и 8 классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт оценки качества образования».

Распределение конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам.

Распределение конкретных предметов по конкретным классам публикуется в личном кабинете ОО ФИС ОКО в соответствии с информацией, полученной от ОО согласно п. 3.3 настоящего Порядка.

Ответственный организатор ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по указанным учебным предметам в соответствии с п. 3.3.1

5.4. На этапе сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР:

**Ответственный организатор ОО:**

скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР»;

заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

**Муниципальный координатор**, осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР, консультирует ОО.

## **6. Информирование и использование результатов ВПР**

6.1. Муниципальный координатор, ответственный организатор ОО получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

6.2. Заместитель директора по учебной работе ОО информирует учителей-предметников о результатах ВПР.

6.3 Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

6.4. Информация по использованию результатов ВПР предназначена:

учителям-предметникам, МАУ «Образовательный центр», администрации ОО для совершенствования методики преподавания учебных предметов, способствующей повышению качества образования;

специалистам комитета образования, для проведения комплексной оценки качества образовательных результатов обучающихся ОО Березовского района.

## **Инструкция для ответственного организатора в образовательной организации (далее – Инструкция для ответственного организатора)**

1. Ответственный организатор 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 муниципального координатора.

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 мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

Обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

Рекомендуется рассадка в аудиториях проведения ВПР возможна по одному участнику за партой. При проведении работы в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов в классе (при возможности).

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 (ввести индивидуальный логин и пароль) для скачивания и заполнения формы опросного листа ОО – участника ВПР в сроки, установленные на федеральном уровне, Планом-графиком проведения ВПР в 2021 году.

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 Планом-графиком проведения ВПР в 2021 году.

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 (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол хранится в ОО до получения результатов.

2.8. Присваивает коды участникам до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, (Пример: начиная с 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4-го класса, с 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5-го класса) и т.д. для остальных классов, которые участвуют в ВПР. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в 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 2 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 (п. 2.8 настоящей Инструкции) и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей.

3.3. Выдает методику проведения диктанта организатору в аудитории (только для обучающихся 4-х классов) (приложение 1 к настоящей Инструкции).

4. Ответственный организатор ОО на этапе проверки ВПР:

4.1. Обеспечивает условия для проверки членам 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 «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов согласно Плану-графику проведения ВПР.

4.4. Дает указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов и формы сбора результатов по количеству членов комиссии, назначенных приказом руководителя ОО.

4.5. Выдает Протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР (приложение 3 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 Планом-графиком, определенным в системе ФИС ОКО.

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 и муниципального координатора;

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 информирования методических служб, учителей-предметников, классных руководителей.

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

## Методика проведения диктанта

**ВАЖНО!** Ответственный организатор читает текст диктанта три раза.

### **1. Целевая установка на аудирование.**

Учитель медленно и выразительно читает весь текст диктанта в соответствии с произносительными нормами русского языка. Чтение не должно быть орфографическим, «подсказывающим».

Обучающиеся слушают.

На данном этапе возможно выявление и объяснение лексического значения незнакомых обучающимся слов (целесообразно спросить у обучающихся, все ли слова им понятны).

### **2. Целевая установка на письмо под диктовку.**

Текст диктанта читается по отдельным предложениям. Учитель читает предложение. Обучающиеся слушают. Обучающиеся приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано учителем до конца. Учитель диктует предложение для записи, при необходимости разделяя его на небольшие смысловые отрезки.

Обучающиеся записывают.

Диктуя предложение, учитель выдерживает равномерный темп, спокойный тон, предупреждая тем самым отставание в письме. При этом важно читать громко и внятно, четко произнося слова.

### **3. Целевая установка на самопроверку.**

По окончании записи всего текста обучающимися, учитель читает его третий раз целиком от начала до конца, делая паузы между отдельными предложениями.

Обучающиеся проверяют написанное.

Сдают диктант организатору в аудитории.

(предмет)

Р	У	С	С	К	И	Й	Я	З	Ы	К
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

**Протокол  
общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР**

Наименование МОУО \_\_\_\_\_

Наименование ОО \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

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

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Готовность ОО к проведению ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников
2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории,  
общественного наблюдателя
3. Не организовано место для вещей участников ВПР
4. Не присвоены коды всем участникам ВПР

**Проведение ВПР**

**Нарушений на этапе проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников  
ВПР организатором в аудитории
2. Оказание содействия участникам ВПР организаторами в аудитории
3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения ВПР
4. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории
5. Отсутствие полного комплекта материалов ВПР (КИМ,  
инструкция по выполнению работ)
6. Наличие запрещенных предметов (средства связи, ноутбуки, фото и  
видеоаппаратура, портативные персональные компьютеры)



## Завершение ВПР

**Нарушений на этапе завершения ВПР не выявлено**

### Выявлены нарушения:

7. Организатором в аудитории не сделано объявление участникам ВПР о завершении работы над заданиями ВПР
8. Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работы
9. Организаторы в аудитории не сформировали и не сдали материалы ВПР ответственному организатору

### **Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением ВПР:**

---

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

---

*Раздел заполняется ответственным организатором в ОО за проведение ВПР в случае неявки общественного наблюдателя*

Общественный наблюдатель не явился в ОО

Ответственный организатор в ОО  
за проведение ВПР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

---

*Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления общественного наблюдателя*

Общественный наблюдатель удален из ОО

Организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Приложение 3 к инструкции  
общественного наблюдателя

(предмет)

(дата: число-месяц-год)

**Протокол  
общественного наблюдения за соблюдением процедуры  
проверки работ участников ВПР**

Наименование МОУО \_\_\_\_\_

Наименование ОО \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

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

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Готовность ОО к проведению проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проверки работ участников ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не организованы рабочие места для членов комиссии по проверке работ участников ВПР

2. Не организовано рабочее место для общественного наблюдателя

3. Отсутствует утвержденный списочный состав членов комиссии и график проверки работ участников ВПР

**Проведение процедуры проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе проведения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для членов комиссии по проверке работ участников ВПР организатором ОО

2. Копирование и вынос из аудитории проверки материалов ВПР, критериев оценивания, протоколов проверки, работ участников ВПР

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения проверки работ участников ВПР

4. Передача посторонним лицам информации, материалов участников ВПР

5. Использование средств связи, фото и видеоаппаратуры, портативного персонального компьютера

6. Проверка работ участников ВПР проводилась не в соответствии с критериями оценивания результатов.

## Завершение процедуры проверки работ участников ВПР

**Нарушений на этапе завершения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено**

### Выявлены нарушения:

1. После завершения проверки, члены комиссии не сдали ответственному организатору ОО протоколы с результатами ВПР, комплекты работ участников ВПР, критерии оценивания

2. Ответственный организатор ОО не внес результаты участников ВПР в электронную форму, в соответствии с порядком и сроками проверки

**Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением процедуры проверки работ участников ВПР:**

---

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

---

Приложение 2 к Порядку

**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 свою аудиторию, удостоверившись 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 «иностраный язык»;

наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «иностраный 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 работы в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов в классе (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 «иностраный язык».

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

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 видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

## **Инструкция для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР**

1. Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.

В случае если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проведения ВПР в аудитории проведения, в аудитории проверки – членами комиссии во время проверки работ участников ВПР, то нарушения должны быть отражены в протоколах общественного наблюдения (приложения 2 и 3 к настоящей Инструкции).

2. Перед началом проведения ВПР общественный наблюдатель:

2.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО, получает протоколы общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и процедурой проверки работ участников ВПР.

3. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:

3.1. Присутствует при выдаче ответственным организатором ОО материалов ВПР организатору в аудитории.

3.2. Наблюдает и осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории проведения.

3.3. Соблюдает установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

4. Общественный наблюдатель на этапе завершения ВПР:

4.1. Осуществляет контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.

4.2. Присутствует при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору в ОО.

4.3. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР у ответственного организатора ОО.

4.4. Сдаст протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

5. Общественный наблюдатель на этапе проверки работ участников ВПР:

5.1. Присутствует во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.

5.2. Присутствует на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.

5.3. Присутствует при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.

5.4. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдает ответственному организатору ОО.

6. Общественный наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадка обучающихся, инструктаж, вскрытие пакетов с заданиями и т.д.);

покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

пользоваться мобильным телефоном (необходимо отключить звук мобильного телефона);

оказывать содействие участникам ВПР или отвлекать участников ВПР.

## **Инструкция для технического специалиста**

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

Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора ОО в рамках ВПР. 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 (формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа, не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4).

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

компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов) – технические характеристики 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 «иностраный 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 аудио оборудования 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 с Планом-графиком проведения ВПР).

3.2. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком, размещенным в личном кабинете ФИС ОКО.

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.

## **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.

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.

**Акт утилизации (уничтожения)  
материалов всероссийских проверочных работ  
по учебным предметам «\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_»**

Наименование МОУО \_\_\_\_\_

Наименование ОО \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО), должность ответственного организатора в ОО;
- члены комиссии:
- (ФИО), должность
- (ФИО), должность

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_ 2021 года с \_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_ ч., после получения результатов всероссийских проверочных работ (далее-ВПР), утилизированы (уничтожены) материалы ВПР по учебным предметам «\_\_\_\_\_» в количестве - \_\_\_\_ коробов (в них листов), «\_\_\_\_\_» в количестве - \_\_\_\_ коробов (в них листов), черновики - \_\_\_\_ количество листов, протоколы проведения ВПР в аудитории - \_\_\_\_ количество листов, протоколы общественного наблюдения - \_\_\_\_ количество листов.

\_\_\_\_\_ (ФИО).

\_\_\_\_\_ (ФИО).

\_\_\_\_\_ (ФИО).

\_\_\_\_\_ (ФИО).

