МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МАОУ «СОШ № 8 г. Ртищево Саратовской области)

Приказ

от 17.02.2022 года. г. Ртищево № 51-О

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ в 2022 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.08.2022 № 95 «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», приказа Управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Ртищевского муниципального района в 2022 г» №95 от 15.02.2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение) Разместить план-график проведения ВПР на сайте образовательного учреждения.

- выставить оценки за ВПР в журнал на дату, в которой проводился данный вид контроля, в теме урока указать «ВПР» и учитывать в качестве итоговых контрольных работ.

2. Назначить ответственным организатором ВПР *заместителя директора по УВР Балберову О.В., организаторов, экспертов, общественных наблюдателей (приложение к приказу)*

3. Ответственному организатору ВПР:

3.1. До проведения ВПР:

– обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения *МАОУ «СОШ № 8 г. Ртищево»* в списки участников ВПР, в том числе проверить логины и пароли доступа в личный кабинет школы в федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО), заполнить формы-заявки для участия в ВПР, получить инструктивные материалы.

– скачать в личном кабинете ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, макет бумажного протокола и список кодов участников работы в соответствии со сроками, указанными в плане-графике проведения ВПР, размещенном на сайте ФИОКО.

3.2. В день проведения ВПР:

– распечатать варианты ВПР, бумажный протокол и коды участников;

– раздать каждому ученику – участнику ВПР код (один на все работы) и вариант ВПР;

– организовать выполнение участниками работы совместно с ответственными в аудиториях, заполнить протокол соответствия;

– организовать проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ, полученных в личном кабинете ФИС ОКО, в течение не более *двух рабочих* дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;

3.3. Заполнить по итогам проверки ВПР форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО.

4. Назначить ответственным за подготовку к ВПР *заместителя директора по УВР Балберову О.В.*

5. Ответственному за подготовку к ВПР:

– проинформировать родителей учеников, принимающих участие в ВПР в 2022 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР;

– определить и подготовить учебные кабинеты, в которых будет проходить ВПР, при необходимости внести изменение в расписание уроков.

6. Назначить организаторами в аудитории учителей, общественными наблюдателями родителей, указанных в приложении к настоящему приказу.

7. Организаторам в аудитории:

– провести совместно с ответственным организатором проверочную работу в аудитории;

– обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы.

8. Назначить экспертами по проверке ВПР:

– по русскому языку: *Сазанкову Т.В., Фирсову Т.В., Шутову С.Н.*.; *Бритову Т.В., Николаеву Т.В.*

– математике: *Луконину Н.С., Митрюшкину Н.В., Бритову Т.В., Николаеву Т.В.,*

– окружающему миру: *Бритову Т.В., Николаеву Т.В., Тимошину О.Н., Власову И.М.*

– истории: *Гордееву Л.В., Павлову Л.В.*

– биологии: *Гордееву Л.В., Гирю Т.В.*

– географии: *Марееву Е.Л., Тулынину Т.В.*

– обществознанию: *Павлову Л.В.*; *Гордееву Л.В.*

– иностранному языку: *Беликову Т.В., Шафину М.П.*

– физике: *Абрамова А.А.*.;

– химии: *Гирю Т.В.*.

9. Экспертам по проверке провести проверку и оценивание ВПР в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора ВПР.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ№8
г. Ртищево Саратовской области **Е.Л.Мареева**

С приказом ознакомлены:

_____ О.В. Балберова
_____ А.А. Абрамов
_____ Т.В. Гиря
_____ Н.С. Луконина
_____ Н.В. Митрюшкина
_____ Л.В. Гордеева
_____ Т.В. Беликова
_____ М.Н.Кирьянова
_____ Л.В. Марьенко
_____ Т.В. Тулынина
_____ Т.В. Фирсова
_____ М.П. Шафина
_____ Л.В. Павлова
_____ Ю.Е. Авхатова
_____ С.Н. Шутова
_____ Т.В. Сазанкова
_____ Т.В. Бритова
_____ Т.В. Николаева

Приложение
к приказу *МАОУ «СОШ № 8»*
от *17.02.2022* №

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВПР
МАОУ «СОШ №8»

Дата	**Предмет**	**Урок**	**Кабинет**	**Организатор в аудитории**	**Эксперты**
4-й класс					
15 марта	*Русский язык (часть 1)*	*2*	*4А* *4Б*	*Фролова Н.С.* *Николаева Т.В.* *Тимошина О.Н.* *Бритова Т.В.*	*Власова И.М.* *Николаева Т.В.* *Тимошина О.Н.* *Бритова Т.В.*
17 марта	*Русский язык (часть 2)*	*2*	*4А* *4Б*	*Фролова Н.С.* *Шутова С.Н.* *Тимошина О.Н.* *Макарова Н.А.*	*Власова И.М.* *Николаева Т.В.* *Тимошина О.Н.* *Бритова Т.В.*
5 апреля	*Математика*	*2*	*4А* *4Б*	*Фролова Н.С.* *Николаева Т.В.* *Тимошина О.Н.* *Шутова С.Н.*	*Власова И.М.* *Николаева Т.В.* *Тимошина О.Н.* *Бритова Т.В.*
21 марта	*Окружающий мир*	*2*	*4А* *4Б*	*Фролова Н.С.* *Шафина М.П.* *Тимошина О.Н.* *Макарова Н.А.*	*Власова И.М.* *Николаева Т.В.* *Тимошина О.Н.* *Бритова Т.В.*
5-й класс					
18 марта	*Русский язык (60 мин.)*	*2*	*5а* *5б*	*Гордеева Л.В.* *Марьенко Л.В.* *Кирьянова М.Н.* *Авхатова Ю.Е.*	*Фирсова Т.В.* *Сазанкова Т.В.* *Шутова С.Н.*
22 марта	*Математика (60 мин.)*	*2*	*5а* *5б*	*Марьенко Л.В.* *Беликова Т.В.* *Кирьянова М.Н.* *Шафина М.П.*	*Митрюшкина Н.В.* *Луконина Н.С.* *Тулынина Т.В.*
18 апреля	*История*	*2*	*5а* *5б*	*Фирсова Т.В.* *Марьенко Л.В.* *Луконина Н.С.* *Кирьянова М.Н.*	*Павлова Л.В.* *Гордеева Л.В.*
25 апреля	*Биология*	*3*	*5а* *5б*	*Фирсова Т.В.* *Марьенко Л.В.* *Павлова Л.В.* *Кирьянова М.Н.*	*Гиря Т.В.* *Гордеева Л.В.*
6-й класс					
20 апреля	*Предмет 1*	*2*	*6а* *6б*	*Шутова С.Н.* *Кирьянова М.Н.* *Марьенко Л.В.*	

Дата	Предмет	Урок	Кабинет	Организатор в аудитории	Эксперты
				Макарова Н.А.	
27 апреля	*Предмет 2*	*2*	*6а* *6б*	*Шутова С.Н.* *Кирьянова М.Н.* *Марьенко Л.В.*	
23 марта	*Русский язык (90 мин.)*	*2,3*	*6а* *6б*	*Марьенко Л.В.* *Макарова Н.А.* *Кирьянова М.Н.* *Шутова С.Н.*	*Фирсова Т.В.* *Сазанкова Т.В.* *Шутова С.Н.*
18 марта	*Математика (60 мин.)*	*2*	*6а* *6б*	*Никишина Л.Н.* *Фирсова Т.В.* *Сазанкова Т.В.* *Игнатова И.В.*	*Митрюшкина Н.В.* *Луконина Н.С.* *Тулынина Т.В.*
7-й класс					
21 апреля	*Предмет 1*	*3*	*7а* *7б*	*Шутова С.Н.* *Марьенко Л.В.* *Гиря Т.В.* *Кирьянова М.Н.*	
6 апреля *7 апреля* *8 апреля*	*Иностр. язык (английский)*	*2-5*	*информатики*	*Кирьянова М.Н.* *Марьенко Л.В.*	*Беликова Т.В.* *Шафина М.П.*
15марта	*Математика (90 мин.)*	*2,3*	*7а* *7б*	*Марьенко Л.В.* *Авхатова Ю.Е.* *Макарова Н.А.* *Кирьянова М.Н.*	*Митрюшкина Н.В.* *Луконина Н.С.* *Тулынина Т.В.*
28 апреля	*Предмет 2*	*3*	*7а* *7б*	Шутова С.Н. Марьенко Л.В. Гиря Т.В. Кирьянова М.Н.	
21 марта	*Русский язык (90 мин.)*	*2,3*	*7а* *7б*	*Марьенко Л.В.* *Авхатова Ю.Е.* *Марьенко Л.В.* *Кирьянова М.Н.*	*Фирсова Т.В.* *Сазанкова Т.В.* *Шутова С.Н.*
8-й класс					
13 апреля	*Русский язык (90 мин.)*	*2,3*	*8а* *8б*	*Кирьянова М.Н.* *Павлова Л.В.* *Марьенко Л.В.* *Макарова Н.А.*	*Фирсова Т.В.* *Сазанкова Т.В.* *Шутова С.Н.*
6 апреля	*Математика (90 мин.)*	*2, 3*	*8а* *8б*	*Кирьянова М.Н.* *Павлова Л.В.* *Марьенко Л.В.*	*Митрюшкина Н.В.* *Луконина Н.С.* *Тулынина Т.В.*

Дата	**Предмет**	**Урок**	**Кабинет**	**Организатор в аудитории**	**Эксперты**
				Макарова Н.А.	
19 апреля	*Предмет 1*	*2*	*8а* *8б*	*Гиря Т.В.* *Кирьянова М.Н.* *Марьенко Л.В.* *Авхатова Ю.Е.*	
26 апреля	*Предмет 2*	*2*	*8а* *8б*	*Гиря Т.В.* *Кирьянова М.Н.* *Макарова Н.А.* *Марьенко Л.В.*	

Информация
по общественным наблюдателям ВПР
МАОУ СОШ № 8 г. Ртищево Саратовской области»

Ф.И.О. родителей	В каком классе может присутствовать
Жиглова Оксана Александровна	4
Филатова Светлана Андреевна	5-8
Мусатова Ирина Владимировна	5-8
Ларькина Татьяна Петровна	5-8
Земскова Тамара Юрьевна	5-8
Любина Надежда Ивановна	5-8
Корнилаева Наталья Михайловна	5-8
Евстегнеева Елена Владимировна	5-8
Рубцова Галина Викторовна	5-8
Устинова Людмила Васильевна	5-8
Липезина Екатерина Алексеевна	4-8

Приложение 1
к приказу
от 17.02.2022 № 51-о

Порядок
проведения всероссийских проверочных работ в МАОУ «СОШ №8 г. Ртищево Саратовской области» в 2021-2022учебном году

I. Общие положения

1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, организации и лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проведения ВПР, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР, порядок перепроверки ВПР.

2. Порядок проведения ВПР в ОО в 2021-2022 учебном году (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

приказом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования (далее – Рособрнадзор) от 16 августа 2021 года № 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»;

порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2022году, утвержденном приказом Министерства образования Саратовской области от 25.02.2022 г. № 228;

письмом Рособрнадзора от 21.02.2022 года «О проведении ВПР В 2022 году»;

3. ВПР проводятся в целях:

обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;

осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

4. ВПР проводятся по контрольным измерительным материалам, сформированным Рособрнадзором (далее – КИМ).

II. Категории участников ВПР

5. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов

6. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает ОО, сроки проведения ВПР утверждаются ежегодно.

7. В 6 и 8 классах ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора ФИС ОКО. Информация о распределении предметов по классам в параллели предоставляется в ОО через личный кабинет в ФИС ОКО.

8. Обучающиеся 10 - 11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся ОО, за исключением обучающихся, которые заявились на государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 10 - 11 классов, которые сдают ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному учебному предмету по своему выбору, подтверждая данный выбор письменно.

9. Участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей- инвалидов и инвалидов принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

10. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне ОО, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с отделом образования.

11. Обучающиеся ОО, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, а также обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, освобождаются от участия в ВПР.

III. Сроки и продолжительность проведения ВПР

12. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособрнадзора.

13. Продолжительность ВПР определяется спецификацией по каждому предмету и составляет от 45 до 90 минут.

IV. Организации и лица, привлекаемые к проведению и проверке ВПР

14. ОО на этапах организации и проведения ВПР:

- определяет порядок проведения ВПР в ОО, содержащий этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию

результатов ВПР;

• определяет порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР ОО;

• назначает координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее – школьный координатор ВПР);

• предоставляет муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;

• осуществляет формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни:

- сведений об ОО для проведения ВПР;
- сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;

– обеспечивает отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– назначает лиц, задействованных в проведении ВПР ОО в соответствии с планом-графиком;

– назначает лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участниковВПР ОО (далее – эксперт);

– издает распорядительные акты по организации и проведению ВПР;

– под подпись проводят инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;

– готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;

– под подпись информируют участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении при проведении ВПР по иностранному языку аудиозаписи ответов участников ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;

– создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

– содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

– осуществляют техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР: наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

– определяют учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);

– определяют помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее – Штаб);

– соблюдают информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;

– организуют распределение участников ВПР по аудиториям проведения;

– определяют, в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ компетенций организатора в аудитории проведения, присутствие в аудитории проведения ВПР технического специалиста для загрузки вариантов КИМ ВПР по иностранному языку в программное обеспечение (далее – ПО) рабочей станции каждого участника, осуществления

проверки записи ответов участников ВПР, выгрузки ответов участников, установки ПО для расшифровки и прослушивания ответов участников ВПР на рабочие станции экспертов по оцениванию работ и проверке работ;

– определяют схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);

– проверяют готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР;

– не позднее чем за один день до проведения ВПР определяют изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ВПР;

– организуют проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;

– организуют проверку ответов участников ВПР экспертами;

– соблюдают конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключающую возможность внесения изменений;

– обеспечивают объективность результатов ВПР;

– осуществляют передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения перепроверки на муниципальном уровне (при необходимости);

– осуществляют загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;

– обеспечивают уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством.

15. К проведению ВПР привлекаются:

– руководитель ОО (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо, действующее на основании инструкции (приложение 1);

– школьный координатор ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 2);

– организатор в аудитории проведения, действующий на основании инструкции (приложение 3);

– эксперт, действующий на основании инструкции (приложение 4);

– технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 5);

– ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ВПР с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, действующий на основании инструкции (приложение 6).

Не рекомендуется (по возможности) привлекать в качестве организатора в аудитории проведения ВПР в 5-8, 10-11 классах учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

ВПР в 4 классах по русскому языку проводит педагог, преподающий в данном классе, по остальным предметам (математика и окружающий мир) – любой педагог начальной школы.

В день проведения ВПР в местах проведения ВПР также могут присутствовать:

- независимые общественные наблюдатели (приложение 7);
- должностные лица Рособрнадзора и Министерства;
- специалисты отдела образования.

V. Порядок проведения ВПР

16. ВПР проводится в ОО.

17. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

18. Для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР – детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются условия проведения ВПР (по возможности):

19. Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР. Рабочее место в аудитории проведения ВПР по иностранному языку и предмету, который будет проводиться в компьютерной форме должно быть оборудовано техническими средствами на достаточном расстоянии друг от друга, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ВПР (компьютер, микрофон/диктофон и др.).

20. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.

21. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:

технический специалист;

ассистент;

независимые общественные наблюдатели, заполняющие по ходу проведению ВПР актнезависимого общественного наблюдателя (приложение 8);

должностные лица Рособрнадзора и Министерства;

специалисты отдела образования.

22. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов ВПР.

23. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель ОО, по согласованию муниципальным координатором принимают решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или резервные дни, предусмотренные и рекомендованные расписанием Рособрнадзора. ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

24. На неделе предшествующей неделе, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора, школьный координатор ВПР получает вличном кабинете ФИС ОКО информацию о распределении конкретных предметов по классам.

25. Не позднее чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР производит распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР.

26. Не позднее чем за один день до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

27. Не позднее двух дней до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР, размещенные на сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/.

В состав материалов ВПР 5-8 и 10-11 классов входят:

- КИМ для участников ВПР;
- критерии оценивания работ участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- список кодов участников проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист тиражирует КИМ, критерии оценивания работ участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает совместно со школьным координатором ВПР сохранность их в помещении, исключающем доступ к нимпосторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их школьному координатору ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получает программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку, в личном кабинете ФИС ОКО, размещенном на сайте https://lk- fisoko.obrnadzor.gov.ru/.

Не позднее одного дня до проведения ВПР технический специалист устанавливает данное программное обеспечение на персональные компьютеры для проведения ВПР по иностранному языку, производит тестовую аудиозапись. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса должны быть отчетливо слышны.

28. В день проведения ВПР школьный координатор ВПР под подпись проводит инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдает организатору в аудитории:

– КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;
– коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;
– бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

29. После инструктажа организаторы в аудитории:

– направляются в аудитории для проведения ВПР;
– раздают черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения;
– проверяют готовность аудитории к проведению ВПР, в том числе оборудование

для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку;

– организовывают рассадку участников ВПР в аудитории проведения (допускается рассадка по 2 человека за парту, в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);

– раздают КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;

– проводят инструктаж: информируют участников ВПР о порядке проведения ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.

– заполняют бумажный протокол проведения ВПР, фиксируя соответствующие коды и ФИО участников (в случае, если протокол не заполнен школьным координатором ВПР);

– сохраняют аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости может сделать технический специалист, если организатор в аудитории проведения не обладает достаточным уровнем ИКТ компетенций);

– обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.

30. Во время проведения ВПР на рабочем столе участников ВПР помимо КИМ для проведения ВПР находятся:

ручка (письменные принадлежности);

лекарства и питание (при необходимости для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики, выданные организатором в аудитории;

специальные технические средства (для участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов,инвалидов) (при необходимости).

31. Участники ВПР (кроме ВПР по иностранному языку и предмету, который будет проходить в компьютерной форме):

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
- по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

32. Участники ВПР по иностранному языку и предмету, который будет проходить в компьютерной фоме:

- выполняют работу с помощью персонального компьютера;
- по окончании выполнения работы, формируется аудиозапись ответа участника ВПР;
- после завершения ВПР по желанию участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голос участника ВПР отчетливо слышен.

33. Во время проведения ВПР:

- участникам ВПР запрещено использовать рабочие тетради, учебники, справочные материалы, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации.
- организаторам в аудитории запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Участники ВПР, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования настоящего Порядка, удаляются с ВПР.

34. Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Данная работа участника экспертом не проверяется.

35. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения:

- передают протокол проведения и материалы участников школьному координатору ВПР;

• передают аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку.

36. Школьный координатор ВПР до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

VI. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

37. Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами ОО.

38. Комиссия по проверке ОО состоит из руководителя комиссией по проверке и экспертов.

В качестве руководителя комиссии по проверке ОО рекомендуется назначитьшкольного координатора ВПР.

39. Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:

• наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по профилю проверяемого на ВПР предмета;

• наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);

• знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

• знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

• знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

• знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

40. Школьный координатор ВПР (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах ФИС ОКО) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с экспертами по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

41. Школьный координатор ВПР организует работу экспертов, в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

• распределяет работы участников ВПР между экспертами;

• выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

• соблюдает меры информационной безопасности.

42. Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом. Протокол проверки подписывается экспертами, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения и хранится в ОО до 1 января года, следующего за годом проведения.

Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройд.».

Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

43. После проверки работ копии протоколов проверки передаются вместе с работами участников ВПР школьным координаторам ВПР.

44. Школьные координаторы ВПР:

• заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном

соответствии с подписанным протоколом проверки;

- загружают форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

45. В день проверки ВПР в местах проверки ВПР также могут присутствовать:

– независимые общественные наблюдатели;
– должностные лица Рособрнадзора и Министерства;
– специалисты отдела образования.

VII. Обеспечение объективности проведения ВПР

46. Для обеспечения получения объективных результатов ВПР необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с экспертами по проверке работ;

объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов; обеспечение видеонаблюдения;

привлечение общественных наблюдателей;

47. Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов рекомендуется на муниципальном уровне применять следующие меры:

- реализовать в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами, программы помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы, программы помощи руководителям ОО, в которых есть проблемы с организацией образовательного процесса и т.п.;
- проводить разъяснительную работу с педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов и реализации выше перечисленных мер.

48. Важным механизмом обеспечения объективности результатов ВПР является система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО, элементами которой являются:

- локальный нормативный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- система оценочных процедур, объективность которых обеспечивает ОО;
- принятые в ОО прозрачные критерии текущего и итогового оценивания, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных результатов обучающихся;
- непрерывный процесс повышения квалификации учителей в области оценки результатов образования, включающий не только обучение на курсах повышения квалификации, но и внутришкольное обучение и самообразование;

• проведение учителями и методическими объединениями учителей аналитической и экспертной работы с результатами оценочных процедур.

49. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя ОО. Руководитель ОО несет ответственность за соблюдение всех процедур.

VIII. Получение и анализ результатов ВПР

50. Школьный координатор ВПР:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в ФИС ОКО, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);

передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям- предметникам для дальнейшей работы.

IX. Использование результатов ВПР

51. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на уровне ОО, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

52. Анализ результатов ВПР может обсуждаться на заседаниях педагогических и методических советов ОО, муниципальных и школьных методических объединениях учителей, совещаниях, круглых столах, конференциях и других мероприятиях разного уровня с целью использования для повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования.

53. Результаты ВПР могут быть использованы:

ОО в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в ОО;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы с обучающимися и др.

Обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятияобоснованных решений о выборе образовательной траектории.

54. Результаты ВПР учитываются как итоговые контрольные работы и при выставлении годовых отметок по учебным предметам, не влияют на получение аттестата об основном общем и среднем общем образовании.

55. Результаты ВПР не используются для выстраивания публичных сравнительных рейтингов ОО, применения мер наказания руководителей и учителей ОО с низкими результатами обучения.

56. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования ОО:

• представляют информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

Приложение 1
к Порядку проведения ВПР

Инструкция
для руководителя образовательной
организацииПри подготовке и проведению ВПР

На этапе подготовки к проведению ВПР руководитель ОО должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
– порядком проведения ВПР в ОО;
– инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО.

В целях проведения ВПР **в соответствии с планом-графиком** руководителю ОО необходимо:

– назначить школьного координатора ВПР;
– организовать сбор сведений об участниках ВПР и предоставление данных сведений для внесения в ФИС ОКО;
– сформировать состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР;
– обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР;
– издать распорядительные акты по организации и проведению ВПР;
– утвердить состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР;
– организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.

Не позднее, чем за день до начала ВПР руководитель ОО обязан:

– определить количество аудиторий проведения и других помещений в ОО для проведения ВПР;
– обеспечить место для технического специалиста персональным компьютером с выходом в «Интернет», принтером, аудитории проведения средствами для записи ответов участников ВПР по иностранному языку;
– предоставить помещение для работы экспертов;
– провести совместно со школьным координатором ВПР проверку готовности ОО, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению ВПР;
– обеспечить информационную безопасность при хранении материалов ВПР, в том числе, определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;
– внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения ВПР;
– организовать техническое обеспечение при проведении и проверке ВПР;
– принять решение о присутствии в аудитории проведения ВПР технического специалиста для осуществления записи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости);
– определить схему оценивание ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально).

В день проведения ВПР руководитель ОО обязан:

– обеспечить соблюдение безопасности участников ВПР в ОО;
– обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении материалов участников ВПР;

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством, отделом образования руководитель ОО принимает решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или на другой резервный день, предусмотренный расписанием проведения ВПР Рособрнадзора и утвержденный Министерством, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

В аудитории проведения ВПР руководителю ОО запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

После проведения ВПР руководитель ОО обязан:

- организовать проверку ответов участников ВПР экспертами;
- организовать уничтожение материалов и работ участников ВПР в соответствии с установленными Порядком сроками.

Примечание: *руководитель ОО может быть школьным координатором ВПР.*

Приложение 2
к Порядку проведения ВПР

Инструкция
для школьного координатора при подготовке и проведению ВПР

На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
– порядком проведения ВПР в ОО
– инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР;
– правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Школьный координатор ВПР несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

– соблюдение Порядка;
– организацию проведения и проверки ВПР в ОО;
– обработку полученных данных;
– обеспечение объективности результатов проведения ВПР;
– заполнение электронных протоколов;
– соблюдение мер информационной безопасности;
– передачу информации и хранение материалов ВПР.

На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР обязан:

• обеспечить авторизацию в личном кабинете ФИС ОКО;
• сформировать заявку на участие ОО в ВПР в сроки, установленные федеральным организатором:
  ✓ скачать форму-заявку на участие в ВПР в формате.xls;
  ✓ заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
  ✓ загрузить заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
• скачать форму-анкеты ОО - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполнить согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
• скачать инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
• разместить информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте ОО;
• организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.

провести первичный инструктаж специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;

провести совместно с руководителем ОО проверку готовности ОО к проведению ВПР;

проверить совместно с руководителем ОО наличие в аудиториях проведения ВПР и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие вШтабе доступа к сети Интернет;

• обеспечить следующие требования при проведении ВПР по иностранному языку:

✓ аудитории проведения должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами.

✓ в каждой аудитории проведения оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием;

✓ в аудитории проведения должен присутствовать технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и сохранения аудиозаписи ответа участника ВПР при отсутствии данных навыков у организатора аудитории проведения;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

распределить по аудиториям проведения участников ВПР (при необходимости);

приготовить черновики со штампом образовательной организации;

– проверить наличие ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

– скачать в личном кабинете ФИС ОКО или получить от технического специалиста:

✓ макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР;

✓ текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР школьному координатору запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР обязан**:**

– организовать проведение ВПР в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Порядком;

– проверить готовность аудиторий к проведению ВПР;

– провести распределение организаторов по аудиториям проведения;

– провести повторный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ВПР, по порядку и процедуре проведения ВПР;

– выдать в Штабе за 10-15 минут до начала проведения ВПР организатору в аудитории:

✓ списки участников ВПР;

✓ КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;

✓ коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;

✓ бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника;

✓ инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету;

✓ текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР.

• получить по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМ, заполненные протоколы проведения ВПР и

обеспечить хранение материалов до начала проверки.

- координировать работу независимых общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
  - ✓ распределить независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);
  - ✓ выдать независимым общественным наблюдателям акты общественного наблюдения при проведении и проверки ВПР;
  - ✓ по окончании проведения ВПР получить от независимых общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

На этапе проверки и оценивания школьный координатор ВПР обязан:

- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, приготовленные заранее;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР;
- внести в форму сбора результаты выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР;
- обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до 1 января года, следующего за годом проведения.

В аудиториях проведения ВПР школьному координатору ВПР запрещается использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.

Примечание. *В случае проверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в день проведения ВПР передает работы участников ВПР, аудиозаписи ответов участников ВПР муниципальному координатору ВПР.*

В случае перепроверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в течение 2-3 дней после проведения ВПР передает работы участников ВПР, аудиозаписи ответов участников ВПР, заполненные ОО протоколы перепроверки муниципальному координатору ВПР.

Приложение 3
к Порядку проведения ВПР

Инструкция
для организатора в аудитории при подготовке и проведению ВПР

Организатор в аудитории проведения ВПР (далее – организатор в аудитории) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения протокола проведения работы.

На этапе подготовки к проведению ВПР организатор в аудитории:

- проверяет совместно со школьным координатором ВПР готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие черновиков, ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников), дополнительных материалов и оборудования по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.
- проводит ВПР в спокойной и доброжелательной обстановке.

На этапе проведения ВПР организатору в аудитории (в период с момента входа в аудиторию проведения и до окончания работы) в аудитории проведения запрещается:

- пользоваться самому средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации, художественной литературой и т.д.;
- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

На этапе проведения ВПР организатор в аудитории**:**

- получает от школьного координатора ВПР материалы для проведения ВПР:
  - ✓ список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;
  - ✓ текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;
  - ✓ бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;
  - ✓ инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
  - ✓ КИМ по учебному предмету;
  - ✓ коды участников ВПР;
- обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за парту (допустима рассадка двоих участников ВПР за парту в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- выдает КИМ каждому участнику ВПР. У каждого участника должен быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в КИМ на каждой странице работы;
- проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информирует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде);
- обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает:
  - ✓ разговоров участников между собой;
  - ✓ обмена материалами и предметами между участниками;
  - ✓ использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;
  - ✓ вынесение из аудитории материалов ВПР;
- заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР;
- объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы;
- собирает КИМ по окончании ВПР;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников школьному координатору ОО.

Организатор в аудитории находится в аудитории проведения в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора ВПР.

Приложение 4
к Порядку проведения ВПР

Инструкция
для эксперта при проверке и оценивании ВПР

Проверка и оценивание ответов участника ВПР осуществляется экспертами ОО вместах ограниченного доступа с соблюдением требований и информационной безопасности.

Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

Эксперты ОО назначаются из числа учителей-предметников ОО, которые должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемого на ВПР предмета;
- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);
- знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;
- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве экспертаучителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

Проверка ответов участников ВПР может осуществляться в течение трех календарныхдней с момента проведения ВПР.

Эксперт заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку проверки иоценивания ответов участников ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
- правилами заполнения протокола проверки и оценивания ответов участников ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается:

-пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-и видеоаппаратурой;

-вносить любые изменения в ответы участников ВПР.

На этапе проверки и оценивания ответов участников ВПР эксперт:

- проходит инструктаж у школьного координатора ВПР по процедуре проверки и оцениванию ответов участников ВПР;
- получает от школьного координатора ВПР критерии оценивания ответов участников ВПР и КИМ ВПР;
- принимает участие в обсуждении со школьным координатором ВПР и другими экспертами подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;
- осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов участников ВПР;
- оформляет протокол проверки:

если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися,в протоколе проверки указывается «не пройд.»;

если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

На этапе завершения проверки работ участников ВПР эксперт:

- ставит на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки;
- передает заполненный протокол проверки и проверенные работы участников ВПР школьному координатору ВПР.

Приложение 5
к Порядку проведения ВПР

Инструкция
для технического специалиста при подготовке и проведению ВПР

Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР (далее – технический специалист) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
– порядком проведения ВПР в ОО
– инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО, назначается руководителем ОО из числа работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнения Порядка проведения ВПР на всех этапах проведения.

На этапе подготовки к проведению ВПР технический специалист обязан:

– пройти у школьного координатора ВПР первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР;
– подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;
– подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ВПР по иностранному языку, оборудованных средствами для записи ответов участников ВПР;
– установить программное обеспечение на рабочие места в аудиториях проведения участников ВПР по иностранному языку;
– проверить готовность оборудования для записи ответов участников ВПР (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голос при тестовой записи должен быть отчетливо слышен;
– установить программное обеспечение для расшифровки записей ответов участников ВПР на подготовленные станции экспертов по проверке ВПР для прослушиванияи оценивания ответов участников ВПР;
– осуществить тиражирование в необходимом количестве критерии оценивания ВПР для экспертов и другие материалы (по запросу школьного координатора);

- получить от школьного координатора ВПР логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР совместно с школьным координатором ВПР:
  - ✓ скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;
  - ✓ заполнить форму-заявку согласно инструкции;
  - ✓ загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполнить анкету (контекстные данные) ОО:
  - ✓ скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
  - ✓ заполнить форму-анкету согласно инструкции;
  - ✓ загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО:

- ✓ макет бумажного протокола проведения ВПР в аудиториях;
- ✓ список кодов участников проведения работы;
- ✓ инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- ✓ текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;
- ✓ незашифрованный/зашифрованный архив с КИМ в соответствии с планом-графиком.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР техническому специалисту запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР технический специалист обязан:

– обеспечить проведение ВПР по иностранным языкам в части загрузки вариантов КИМ в ПО на каждую рабочую станцию участника, ведения аудиозаписи ответов участников ВПР.

Примечание. **В случае присутствия в аудитории проведения ВПР технический специалист не должен вмешиваться в выполнение работы участником ВПР, кроме случаев технического сбоя ПО или поломки рабочей станции.**

По завершении проведения ВПР по иностранному языку технический специалист обязан:

– сохранить аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку в каждой аудитории проведения;

– скопировать аудиозаписи ответов участников ВПР на съемный электронный накопитель для последующей передачи школьному координатору ВПР.

Примечание: *количество аудиозаписей ответов участников ВПР должно равняться количеству участников, завершивших ВПР по иностранному языку.*

На этапе завершения проверки экспертами работ участников ВПР и передачи информации технический специалист, при необходимости, совместно со школьным координатором ВПР обязан:

скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;

заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами;

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

Приложение 6
к Порядку проведения ВПР

Инструкция
для ассистента, оказывающего необходимую помощь
участникампри проведении ВПР

Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам при проведении ВПР (далее – ассистент), привлекаемого вдни проведения ВПР в ОО.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР ассистенту запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях КИМ ВПР;

– фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР обязан:

– явиться в ОО за 20-30 минут до начала проведения ВПР;

– получить от школьного координатора ВПР список участников ВПР, которым необходимо оказать помощь при проведении ВПР;

– пройти в аудиторию проведения ВПР вместе с участником ВПР, которому необходимо оказывать помощь и приступить к выполнению своих обязанностей.

Приложение 7
к Порядку проведения ВПР

ИНСТРУКЦИЯ
для независимых общественных наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения ВПР в ОО.

Независимый общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

– порядком проведения ВПР в ОО

– инструкциями, определяющими порядок работы независимого общественного наблюдателя.

Независимый общественный наблюдатель несёт персональную ответственность за соблюдением Порядка ВПР на всех этапах проведения и проверки ВПР.

Независимым общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение.

В качестве независимых общественных наблюдателей не могут присутствовать в классе во время проведения ВПР родители (законные представители) обучающегося данного класса.

При себе независимый общественный наблюдатель должен иметь документ удостоверяющий личность.

Независимым общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- свободно перемещаться по ОО;
- оставлять в месте для хранения личных вещей членов комиссии, в помещениях которой организован ОО, свои личные вещи и средства связи;
- находиться в помещении для независимых общественных наблюдателей, расположенном в ОО;
- осуществлять наблюдение за проверкой ответов участников ВПР экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Независимому общественному наблюдателю запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
- вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников ОО (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПР (при выполнении проверочной работы).

Независимый общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находится в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР;
- проходит инструктаж у координатора ОО, в конце которого получает акт независимого общественного наблюдателя при проведении и проверке ВПР;
- заполняет акт независимого общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору ОО.

Приложение 8
к Порядку проведения ВПР

АКТ
независимого общественного
наблюдателяпри проведении и проверке ВПР

Наименование образовательной организации _____
ФИО _____
Дата проведения ВПР _____
Класс:_____
Время начала наблюдения _____
Время окончания наблюдения _____

№ п/п	Этапы процедуры проведения ВПР	Да	Нет	Не присутствовал
1	2	3	4	5
Подготовка к проведению ВПР				
1	Наличие мест для хранения личных вещей участников			
2	Вход участников в аудиторию организован согласно списку, полученному организатором в аудитории от школьного координатора ОО			
3	Присутствие не менее одного организатора в каждой аудитории проведения			
4	Присутствие на рабочем столе участника ВПР индивидуального КИМ с заданиями работы; ручки с чернилами черного или синего цвета, карандаша; черновика; необходимого оборудования и дополнительного материала по соответствующим учебным предметам, утвержденных в спецификации КИМ ВПР; кода участника ВПР)			
5	В аудитории для проведения ВПР закрыты материалы со справочно-познавательной информацией (плакаты, учебные пособия)			
Проведение ВПР в аудитории				
6	Организатором в аудитории объявлено начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР по завершении подготовительных мероприятий (раздача КИМ, кодов, проведение инструктажа)			
7	Зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)			
8	При выполнении проверочной работы обучающиеся не использовали средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иными средства хранения и передачи информации			
9	Организатором в аудитории не использованы средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации			
10	При выполнении проверочной работы обучающиеся не пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другим справочным материалом, кроме разрешенных средств обучения			

	и воспитания, утвержденных в спецификации КИМ ВПР			
11	Организатор в аудитории не покидал аудиторию проведения во время проведения ВПР			
12	Организатор в аудитории не занимался посторонними делами (читал, разговаривал, заполнял классный журнал, работал на компьютере и т.д.)			
13	Организатор в аудитории не оказывал содействие участникам ВПР			
14	Из аудитории проведения не выносились материалы ВПР на бумажном и(или) электронном носителе			
15	В аудитории проведения не присутствовали посторонние лица			
16	За 5-10 минут до окончания ВПР организатор в аудитории проведения сообщил обучающимся об окончании времени, отведенного на выполнение работы			
17	Обучающиеся закончили выполнять работу не позднее времени, указанного на доске (информационном стенде)			
18	Материалы после проведения проверочной работы переданы школьному координатору ВПР для организации последующей проверки			
Проведение проверки				
19	После завершения проверки заполнен протокол проверки			
20	Протокол проверки работ подписан хотя бы одним экспертом			
21	Экспертом не вносились изменения в ответы участников ВПР			

Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:

_____

_____

_____

Независимый
общественный наблюдатель _____
подпись ФИО

Ознакомлены:
Организатор в аудитории № «____» _____
подпись ФИО

Школьный координатор ВПР _____
подпись ФИО

Руководитель ОО _____
подпись ФИО