



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: sch56@mailkrsk.ru
ОГРН 1022402484433 ИНН/КПП - 2465040810/246501001

Рекомендовано к утверждению.
Решение педагогического совета.
Протокол № 12 от 26.08.2021

Утверждаю

Директор Л.Р.Волкова
Приказ № 01-05-478
от 01.09.2021

Согласовано.
Протокол заседания методического
совета № 7 от 25.08.2021

Регламент организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СШ № 56

1.1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Регламента является организация и проведение в МБОУ СШ № 56 (далее - школа) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения ВПР, методическими рекомендациями по проведению ВПР, разработанными Рособрнадзором (письмо от 10.02.2020 № 13-35).

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в школе;

- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

1.3. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказов Министерства просвещения Российской Федерации, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.4. Проведение ВПР осуществляет школа.

1.5. ВПР проводятся в сроки, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год. График проведения ВПР в школе утверждается приказом директора на текущий учебный год.

1.6. ВПР проводятся в *штатном* режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, регламентирующим проведение ВПР в текущем учебном году; в классах и по предметам, которые проводятся в режиме *апробации* - по решению педагогического совета, которое принимается ежегодно.

1.7. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.8. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды, имеют право участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств.

Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов принимает администрация МБОУ СШ № 56 с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей

(законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

1.9. ВПР проводит организатор, закрепленный приказом по школе. Организатором может быть учитель, работающий в данном классе, но не преподающий предмет, по которому проводится ВПР, либо учитель, не преподающий в данном классе. Во время проведения ВПР в аудитории присутствует наблюдатель, назначенный приказом директора из числа педагогов школы.

1.10. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, назначенных приказом вышестоящих органов. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. В качестве наблюдателей также могут выступать родители (законные представители) обучающихся, которые не принимают участие в оценочной процедуре.

1.11. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР (по возможности), обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.

1.12. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.

1.13. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается использовать любые средств связи, бумажные записи, учебную литературу, словари, справочные материалы. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, прописанных в инструкции по выполнению работы по данному предмету.

1.14. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится коллегиально группой учителей школы, состав которой назначается приказом директора школы. Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.16. В электронный журнал выставляются все оценки обучающихся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки.

2. Субъекты проведения ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. *Школа:*

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- назначает технического специалиста по сопровождению ВПР;
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий и проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР;
- назначает организаторов в аудитории для проведения ВПР, наблюдателей и экспертов для проверки работ;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет.
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации и другие средства коммуникации с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет на сайте ФИС ОКО архив с материалами ВПР;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
- хранит работы участников ВПР в течение 30 дней с даты получения результатов ВПР

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, классные руководители:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;
- осуществляют проверку работ в соответствии с критериями оценивания и планом-графиком проведения ВПР,
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Технический специалист по сопровождению ВПР регистрируется на портале

сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете он получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся все материалы для проведения ВПР.

4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Перед проведением ВПР школьный координатор присваивает каждому обучающемуся индивидуальный код (каждому участнику - один и тот же код на все работы).

4.5. Технический специалист или школьный координатор распечатывают работы по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

4.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.7. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.9. Технический специалист вносит результаты проверки в электронную форму, полученную на портале ФИС ОКО. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ФИС ОКО.

4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Использование результатов ВПР

5.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

5.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

5.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

6. Обеспечение объективности результатов ВПР

6.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР в школе организуется контроль обеспечения объективности оценки образовательных результатов.

6.2. К проведению ВПР привлекаются общественные наблюдатели, которые проходят предварительное консультирование по процедуре проведения ВПР. При проведении ВПР могут присутствовать должностные лица органов управления образования.

6.3. Проведение анализа объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания.

Инструкция для координатора образовательной организации при проведении ВПР

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (далее - координатор ОО).

Координатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

2. Права и обязанности координатора ОО

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР координатору ОО предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от руководителя ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Координатор ОО обязан:

- изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО; выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Координатору ОО запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, 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.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР координатор ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

3. Порядок действий координатора ОО при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе координатор ОО должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;
- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:
 - ✓ авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
 - ✓ формирование заявки на участие ОО в ВПР; заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
 - ✓ получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
 - ✓ получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР; получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
 - ✓ получение архива с материалами для распечатывания;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

- не позднее 7.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование заданий для каждого участника ВПР;
- получить от технического специалиста: распечатанные задания, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, задания по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);
- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

- по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные задания, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;
- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО;
- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Координатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОО.

Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (далее - технический специалист).

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от

координатора ОО;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Технический специалист обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;

- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Техническому специалисту запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

- оказывать содействие участникам, 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.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;

- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;

- консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР:

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО;
- скачать файл с шифром от архива для ВПР с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;
- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
- установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам; проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать координатору ОО;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:
- получить от координатора ОО результаты проверки ВПР; скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО;
- заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

3.4. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения координатора ОО.

В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях ОО (далее - организатор в аудитории).

1.2. **Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО.** Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.

1.3. **Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.** В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у руководителя ОО.

2.2. Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в аудитории;
- соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО или координатором ОО.

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен: за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории; получить у координатора ОО:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию; листы бумаги для черновиков;

дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам; индивидуальные комплекты (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;

бумажный протокол проведения ВПР в аудитории; коды участников ВПР; разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО. **Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;**

- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков. **Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы;**

- провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать: разговоров участников между собой, обмена любимыми материалами и предметами между участниками, использования средств связи (мобильных телефонов), выноса из аудитории материалов ВПР.

3.3. Вовремя выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

- ИК;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее - эксперт).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (по возможности).

1.3. Эксперт назначается руководителем ОО.

2. Права и обязанности эксперта

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

получить от координатора ОО: критерии оценивания ответов участников ВПР, работы участников ВПР (далее - ИК);

- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания; оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.

- передать проверенные работы координатору ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

- провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в установленном порядке.

1.2. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители других организаций, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретной даты присутствия на ВПР по соответствующим учебным предметам, включенным в перечень ВПР.

Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя .

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом;
- уточнять у координатора ОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;
- получать необходимую информацию и разъяснения от Управления образования, руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;
- направлять информацию в Управление образования о нарушениях, выявленных при проведении ВПР;
- получать информацию от Управления образования о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

2.2. Общественные наблюдатели обязаны:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР;
- получить у координатора ОО акты общественного наблюдения при проведении ВПР;
- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям запрещается:

- нарушать ход проведения ВПР;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение Порядка проведения ВПР общественные наблюдатели удаляются из ОО, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР

3.1. Во время проведения ВПР общественные наблюдатели должны обратить внимание на следующее:

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора ОО;
- в каждой аудитории присутствует не менее одного организатора;
- на рабочем столе участника ВПР находятся: индивидуальный комплект (далее - ИК) с заданиями работы; ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш; листы бумаги для черновика; необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам; код участника ВПР;
- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;
- по завершении подготовительных мероприятий (раздача заданий, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает: разговоров участников между собой; обмена любимыми материалами и предметами между участниками; использования средств связи (мобильных телефонов); выноса из аудитории материалов ВПР; организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами.

3.2. На завершающем этапе общественные наблюдатели должны сосредоточить свое внимание на следующем:

- за 5 минут до окончания ВПР организатор сообщает участникам ВПР об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет окончание написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола; самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников; обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории; после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:

- проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;
- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его координатору ОО