

ПОРЯДОК
проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Лицей имени В.Г. Сизова»
г. Мончегорска Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Лицей имени В.Г. Сизова» (далее – *Порядок проведения ВПР*) устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – *ВПР*), определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цели ВПР:

1.2.1. Осуществление мониторинга результатов перехода общеобразовательных организаций на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования (далее – *ФГОС*).

1.3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательного учреждения (далее – *ОУ*), реализующее программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – *участники ВПР*).

1.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – *Рособрнадзор*).

***Примечание.** Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, не посещающих ОУ по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.*

1.5. Участники ВПР выполняют проверочные работы в МБОУ «Лицей имени В.Г. Сизова»

1.6. ВПР проводятся на втором, третьем и/или четвертом уроке по расписанию лица¹.

1.7. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – *КИМ*), предоставляемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – *ФИС ОКО*): <https://fis-ok.obernadzor.gov.ru/>.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются в личном кабинете ФИС ОКО.

¹ Особенности проведения ВПР (продолжительность проведения, средства обучения и воспитания) представлены в **Приложении 1** к настоящему Порядку проведения ВПР.

1.8. Отметки за выполнение ВПР считаются промежуточной аттестацией в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», утверждено приказом МБОУ «Лицей имени В.Г. Сизова» № 37-д от 06.02.2020 г.

1.9. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет директор МБОУ «Лицей имени В.Г. Сизова», муниципальный координатор УО г Мончегорска.

1.10. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.10.1. ОУ для:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

1.10.2. Учителями для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;
- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

1.10.3. Родителями (законными представителями) для:

- выявления проблемных зон в обучении детей;
- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

1.11. Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей, ОУ и УО.

2. Деятельность ОУ по организации и проведению ВПР

2.1. ОУ:

- обеспечивают проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР;

- взаимодействуют с УО;

- создают условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:

- необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;
- необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
- необходимого количества листов бумаги для черновиков (минимальное количество – 2 листа на одного участника), ИК на каждого участника ВПР;

- осуществляют рассадку учащихся в аудиториях (*весь класс в одной аудитории, по 1 - 2 человека за партой*);

- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению

ВПР в ОУ (*далее – ответственный организатор ОУ*), организаторов в аудиториях (*1 организатор в аудитории*), помощников организаторов в аудиториях (*1 помощник организатора в аудитории*) и экспертов по проверке работ участников ВПР (*далее – эксперт*);

Примечание. Состав организаторов в аудиториях и помощников организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы. Эксперты учителя начальных классов и учителя-

предметники педагогический стаж, которых не менее 3 лет.

- назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – *технический специалист*);
- организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;
- содействуют созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
- организуют работу экспертов;
- несут ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Ответственный организатор ОУ совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;

***Примечание.** Зарегистрированные ранее ответственный организатор ОУ используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».*

- формирует заявку на участие ОУ в ВПР:
 - скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
 - заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
 - загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет анкету ОУ-участника ВПР:
 - скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
 - заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
 - загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;

***Примечание.** Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.*

- скачивает не зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки с КИМ и полями ответов (далее – *ИК*) по учебному предмету;

***Примечание.** Архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.*

4. Проведение ВПР

4.1. Ответственный организатор ОУ:

- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОУ:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

Примечание. Бумажные протоколы остаются в ОУ и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года.

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
 - по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР: • регистрирует прибывших в ОУ общественных наблюдателей;

Примечание. Общественные наблюдатели должны прибыть в ОУ не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОУ в течение всего времени проведения ВПР.

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
 - выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
 - по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОУ.

4.2. Технический специалист:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- тиражирует и передает координатору ОУ ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть):

- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Примечание. Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

4.3. Организатор в аудитории:

- **за 10-15 минут до начала** проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- **за 5 минут до начала** проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора ОУ (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от количества учащихся в классе);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

***Примечание.** Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.*

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

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

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

***Примечание.** При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета.*

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- **за 5 минут до окончания** выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании 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;

- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОУ не позднее чем **за 10-15 минут до начала** проведения ВПР;

- регистрируется у ответственного организатора ОУ и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен ответственным организатором ОУ;

- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного

наблюдения ответственному организатору ОУ.

5. Организация проверки ВПР

- 5.1. Ответственный организатор ОУ** организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:
- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
 - передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
 - осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
 - получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года;
 - передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

***Примечание.** Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится **в течение трех календарных дней** после проведения ВПР по учебному предмету.*

5.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

***Примечание.** Критерии оценивания ответов участников и форма сбора результатов выполнения ВПР публикуются в личном кабинете ОУ в день проведения работы не позднее 14.00 по московскому времени.*

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их ответственному организатору ОУ для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от ответственного организатора ОУ результаты проверки;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО **в течение трех календарных дней** после проведения.

***Примечание.** В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОУ в виде бумажного протокола.*

5.3. Эксперт:

- получает у ответственного организатора ОУ выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР ответственного организатора ОУ для заполнения формы сбора результатов.

5.4. Региональный и муниципальный координаторы осуществляют контроль загрузки форм сбора результатов в ФИС ОКО.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Ответственный организатор и технический специалист ОУ скачивают статистические отчеты по проведению работы в ОУ. С помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

***Примечание.** Сроки публикации результатов представлены в плане-графике проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.*

6.4. В случае обнаружения признаков недостоверности результатов ВПР осуществляется подача апелляции.

Особенности проведения ВПР
(продолжительность проведения, средства обучения и
воспитания)

Класс	Учебный предмет	Продолжительность проведения ВПР	Средства обучения и воспитания
4 класс	Русский язык	90 минут 45 минут (1 часть) 45 минут (2 часть)	Не используются
	Математика	45 минут	Не используются
	Окружающий мир	45 минут	Не используются
5 класс	Русский язык	60 минут	Не используются
	Математика	60 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Не используется
	История	45 минут	Не используются
6 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика	60 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Линейка
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Линейка, карандаш
7 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика	90 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Не используются
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Непрограммируемый калькулятор, карандаш
	Физика	45 минут	Непрограммируемый калькулятор, линейка
	Иностранный язык	45 минут 15 минут (устная часть) 30 минут (письменная часть)	Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами
8 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика	90 минут	Таблица квадратов двузначных чисел, таблица умножения
	Биология	45 минут	Не используются
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Непрограммируемый калькулятор
	Физика	45 минут	Непрограммируемый калькулятор
	Химия	90 минут	Непрограммируемый калькулятор, таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
10 класс	География	90 минут	Непрограммируемый калькулятор, карандаш

11 класс	Иностранный язык	65 минут (устная и письменная части)	Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами
----------	------------------	--	---

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОУ (*далее – ответственного организатора ОУ*).

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

2. Права и обязанности координатора ОУ

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественному организатору ОУ предоставляется **право**:

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

2.2. Ответственный организатор ОУ **обязан**:

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

2.3. Ответственному организатору ОУ **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОУ 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 ответственный организатор ОУ отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОУ.

3. Порядок действий ответственного организатора ОУ при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор ОУ должен:

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

Примечание. За одним рабочим столом во время проведения ВПР могут находиться 1-2 участника (в зависимости от количества учеников в классе).

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (*из расчета 2 листа на одного участника*) и дополнительных средств обучения и воспитания по

соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;

- подготовить ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:
 - авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

Примечание. Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».

- формирование заявки на участие ОУ в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОУ;
- 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;

Примечание. Архив с материалами для распечатывания доступен для скачивания в ФИС ОКО не позднее чем за три дня до начала проведения ВПР по каждому учебному предмету. Рекомендуется скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР;

Примечание. Организатором в аудитории/ помощником организатора в аудитории может быть любой работник ОУ, не являющийся преподавателем учебного предмета, по которому проводится ВПР.

- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОУ, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

Примечание. Экспертом по проверке ВПР может быть любой учитель-предметник, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР.

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор ОУ должен:

- **не позднее 07.30 по местному времени** приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- проконтролировать получение техническим специалистом архива с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;
- получить от технического специалиста:
 - ИК;
 - 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, ИК 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);

Примечание. *Общественным наблюдателем при проведении ВПР в ОУ может быть представитель УО, представитель родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованный в установленном порядке.*

Общественные наблюдатели должны приступить к выполнению своих обязанностей не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР.

- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор ОУ должен:

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;

- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОУ;

- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

Примечание. *Критерии оценивания выполнения ВПР доступны в ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы.*

- получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;

- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

Примечание. *Эксперты осуществляют проверку выполнения заданий ВПР в течение трех календарных дней после проведения проверочной работы.*

- 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 ОУ для передачи их руководителю ОУ;

- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Ответственный организатор ОУ завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОУ с разрешения руководителя ОУ.

3.5. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится **в течение трех календарных дней** после окончания ВПР по учебному предмету.

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 ОУ (*далее – технический специалист*).

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОУ из числа педагогических работников ОУ, 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 ОУ от ответственного организатора ОУ;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОУ, 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 ОУ;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОУ;
- выполнять указания ответственного организатора ОУ.

2.3. Техническому специалисту *запрещается*:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОУ при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора ОУ;
- 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 ответственным организатором ОУ.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у ответственного организатора ОУ по процедуре проведения ВПР в ОУ;
- получить от ответственного организатора ОУ логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОУ, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

- консультировать ответственного организатора ОУ по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok0.obrnadzor.gov.ru/>);

***Примечание.** Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».*

- сформировать заявку на участие ОУ в ВПР:
 - скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
 - заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
 - загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполнить анкету (контекстные данные) ОО:
 - скачать форму-анкету ОУ, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
 - заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
 - загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- 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.

***Примечание.** Архив с материалами для распечатывания доступен для скачивания в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала проведения ВПР по каждому учебному предмету. Рекомендуется скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.*

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 ОУ;
- скачать архив 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 (устная часть):
 - 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.

Примечание. Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена **не позднее чем за 12 часов** до 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 ответственному организатору ОУ;

Примечание. Критерии оценивания выполнения ВПР доступны в ФИС ОКО **не позднее 14.00 по московскому времени** в день проведения проверочной работы.

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:

- получить от ответственного организатора ОУ результаты проверки ВПР;
- скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- 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 ответственного организатора ОУ.

3.5. 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 ОУ (далее – *организатор в аудитории*).

1.2. Организатор в аудитории назначается координатором ОУ из числа педагогических работников ОУ.

***Примечание.** Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.*

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

***Примечание.** 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 ответственного организатора ОУ;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОУ у руководителя ОУ;

2.2. Организатор в аудитории **обязан**:

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

2.3. Организатору в аудитории **запрещается**:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора ОУ;
- 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 ОУ или ответственным организатором ОУ.

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;

***Примечание.** В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого*

участника ВПР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника).

- получить у ответственного организатора ОУ:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
- листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на одного участника);
- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
- ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
- 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 (в случае присутствия).

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 ответственного организатора ОУ;

Примечание. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории.

- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа);

Примечание. 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;

Примечание. Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.

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

Примечание. В продолжительность выполнения ВПР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (выдача ИК, инструктаж участников и пр.).

- 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.

Примечание. При выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе.

3.3. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

- ИК;

- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета;
- 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 проверочные работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному организатору ОУ для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.5. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора 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 ОУ, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР.

***Примечание.** Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОУ, а также организованных в труднодоступных и отдаленных местностях).*

1.3. Эксперт назначается ответственным организатором ОУ.

2. Права и обязанности эксперта

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

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

2.2. Эксперт **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОУ по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания ответственного организатора ОУ.

2.3. Эксперту **запрещается**:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора ОУ;
- 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 ответственным организатором ОУ.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от ответственного организатора ОУ:
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – *ИК*).
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;

Примечание.** Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов. Проверка ответов обучающихся может осуществляться **в течение

трех календарных дней с момента проведения ВПР

3.2. Передать проверенные ИК ответственному организатору ОУ для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора ОУ.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

1. Общие положения

В целях обеспечения открытости и прозрачности процедуры всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях на муниципальном уровне, контроля за проведением процедуры ВПР привлекаются общественные наблюдатели.

Инструкция разработана на основе нормативно-правовой документации по подготовке к проведению ВПР Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних общеобразовательных организаций (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования и др.

Не могут являться общественными наблюдателями: учителя начальных классов; учителя по учебным предметам, по которым проводится ВПР; учителя общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР.

Координатор проведения ВПР в общеобразовательных организациях (далее – координатор) формирует списочный состав общественных наблюдателей. Списочный состав общественных наблюдателей утверждается приказом общеобразовательной организации.

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения работ, на которых присутствует общественный наблюдатель при проведении оценочной процедуры. В одной общеобразовательной организации может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно - методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит координатор);
- прибыть в общеобразовательную организацию в день проведения оценочной процедуры (за 1 час до начала);
- иметь при себе документ, удостоверяющий личность, для предъявления его координатору проведения ВПР в общеобразовательной организации.
- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования координатора и организаторов в аудитории;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол общественного наблюдения ВПР и передать его координатору;
- не позднее, чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР;
- взаимодействовать с координатором и организаторами в аудитории на всех этапах проведения ВПР;
- выполнять требования данной инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой.

При нарушении настоящей инструкции по решению организатора в аудитории проведения ВПР в общеобразовательной организации общественный наблюдатель может быть удален из аудитории. О данном факте организатор в аудитории проведения ВПР в общеобразовательной организации обязан немедленно проинформировать координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами в аудитории.

Организатор в аудитории:

- объявляет начало ВПР по звонку на урок;
- проводит инструктаж по проведению ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными, синими чернилами);
- выдает участникам перед началом работы индивидуальные коды, скачанные в личном кабинете ВПР и варианты ВПР для выполнения;
- дает указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
- обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией школы, под наблюдением дежурных педагогов);
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам о завершении работы;
- собирает все комплекты и обеспечивает хранение для проверки;
- обеспечивает организованный выход участников из кабинета;

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору в аудитории, не привлекая внимания участников.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:

- использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР;
- оказание содействия участникам ВПР организаторами;
- продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;
- свободное перемещение по классу участниками ВПР;
- не зафиксировано организатором в аудитории на доске время начала и окончания ВПР.

Если нарушения не устранены организатором, то данные нарушения общественным наблюдателем фиксируются.

4. Порядок действий общественного наблюдателя по окончании ВПР

Общественный наблюдатель по окончании ВПР:

- проверяет комплектацию индивидуальных пакетов;
- правильность заполнения бумажного протокола, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- составляет протокол общественного наблюдения за проведением ВПР в общеобразовательной организации, с которым знакомит организатора в аудитории и координатора учреждения;

- после ознакомления общественный наблюдатель передает протокол общественного наблюдения за проведением ВПР координатору.

По желанию общественный наблюдатель может присутствовать на этапе проверки работ ВПР, заполнения форм сбора результатов.

Присутствие посторонних лиц в аудитории

Участники исследования продолжали выполнять работу после

Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания исследования

Другие причины (укажите)

Нарушений при проведении исследования не выявлено

--

Комментарии по итогам независимого наблюдения в ОО:

Независимый наблюдатель

подпись

ФИО

Ознакомлены:

Организатор в аудитории

подпись

ФИО

Школьный координатор

подпись

ФИО

Руководитель ОО

подпись

ФИО