

**ПРИКАЗ**

№ 18

19.02.2024 г.

**«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 21.12.2023г. №2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2024 году» (далее – приказ Рособрнадзора), на основании приказа Министерства образования РМ от 02.02.2024г. №93 ОД и приказа МБУ «Информационно-методический центр по обслуживанию образовательных учреждений Атюрьевского муниципального района от 13.02.2024г. №11.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с порядком проведения ВПР в следующие сроки (приложение 1)
2. Руководствоваться методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в 2024 году (Приложение 2).
3. Руководствоваться инструкциями для проведения ВПР: инструкцией для координатора школы при проведении ВПР (Приложение 3), инструкцией для организатора в аудитории при проведении ВПР (Приложение 4), инструкцией для технического специалиста при проведении ВПР (Приложение 5), инструкцией для экспертов комиссии по проверке и оцениванию ВПР (Приложение 6), инструкцией для независимых наблюдателей при проведении ВПР (Приложение 7), актом независимого наблюдателя при проведении и проверке ВПР (Приложение 8), протоколом проверки ВПР (руководствоваться формой сбора информации в личном кабинете ФИС ОКО).
4. Назначить координатором, осуществляющим организационно–методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в 4-8,11 классах заместителя директора по УВР Фатькину Наталью Васильевну, (Приложение 3).
5. Назначить техническим специалистом, осуществляющим техническое сопровождение ВПР в школе (работа в информационной системе, печать материалов) Исаева Валерия Николаевича, зав. кабинетом информатики.
6. Заместителю директора по УВР Фатькиной Наталье Васильевне:
  - 6.1. Организовать проведение ВПР в 2024 году в соответствии с графиком и методическими рекомендациями.

6.2. Обеспечить устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ.

6.3. Предоставить муниципальному координатору ВПР приказ о назначении: координатора в школе, ответственных в аудиториях, технического специалиста и членов предметных комиссий по проверке ВПР.

6.4. Обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в школе в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР.

6.5. Разрешить доступ к файлам с материалами ВПР и возложить на них персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при организации и проведении ВПР, получении работ, тиражировании, проведении и проверке работ в соответствии с критериями обработки результатов.

6.6. Обеспечить готовность помещений для проведения ВПР: необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР, помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ.

6.7. Создать условия для проведения и проверки ВПР в школе (обеспечить дополнительные материалы и оборудование при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями).

6.8. Обеспечить соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в школе (в рамках своей компетенции).

6.9. Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники за исключением дополнительных устройств и материалов, необходимых для проведения Работ по отдельным предметам.

6.10. Своевременно доводить до сведения педагогических работников школы нормативные документы по организации, проведению, проверке и анализу ВПР.

6.11. Не допускать использование результатов ВПР для оценки работы конкретных учителей без учёта принятой в школе внутренней системы оценки качества образования.

6.12. Организовать сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января (года), следующего за годом проведения работ.

6.13. Назначать организаторов в аудитории, ответственных за организацию проведения ВПР в аудиториях, в соответствии с регламентом проведения ВПР и с учетом расписания учебных занятий.

6.14. Обеспечить явку независимых наблюдателей при проведении ВПР с целью соблюдения объективности проведения ВПР.

7. Заместителю директора по УВР Фаткиной Наталье Васильевне скорректировать график проведения плановых контрольных работ с учетом проведения ВПР с целью снижения нагрузки обучающихся.

8. Техническому специалисту Исаеву Валерию Николаевичу создать технические условия для проведения ВПР (наличие в достаточном количестве

копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов).

9. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах: Маланкину Веру Васильевну, воспитатель ГПД; Трегулову Зинаиду Ивановну, воспитатель ГПД; Мишину Галину Анатольевну, учителя технологии.

10. Учителям-предметникам:

10.1. В день проведения ВПР записывать тему урока «Всероссийская проверочная работа» и выставлять отметки в классный журнал за ВПР обучающимся 4-8, 11 классов.

10.2. Проводить анализ работ в своих классах и предоставлять его заместителю директора по УРВ Фаткиной Наталье Васильевне не позднее двух недель после выполнения работы.

10.3. Определить образовательную траекторию обучающихся и совершенствовать преподавание учебных предметов.

10.4. Проводить обсуждение результатов ВПР на школьных методических объединениях.

11. Обеспечить неукоснительное соблюдение рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Республики Мордовия, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по предупреждению и профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 при проведении ВПР.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_/В.И. Гераськин/

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МОРДОВСКО-КОЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" АТЮРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
DN: c=RU, st=Республика Мордовия, street=ул.Школьная д5, l=Атюрьевский район с.Мордовская Козловка,, title=Директор, ou=Руководство, ou=руководство, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МОРДОВСКО-КОЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" АТЮРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ, 1.2.643.100.1-120031303231333030373636373036, 1.2.643.100.3-1208303230332303333393638, 1.2.643.100.4-120431333032303634323734, 1.2.643.3.131.1-1-120С313330323030303933333138, email=kistina202@mail.ru, givenName=Василий Ильич, sn=Гераськин, сп=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МОРДОВСКО-КОЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" АТЮРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
Дата: 2024.02.21 11:53:14 +0300

С приказом ознакомлены и согласны:  
19.02.2024г.

В.Н. Исаев  
З.И. Трегулова  
В.В. Маланкина  
Г.А. Мишина  
Н.В. Фаткина

**Расписание ВПР 2024 года в МБОУ «Мордовско-Козловская средняя общеобразовательная школа»  
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия**

<b>12.03.24</b>		<b>19.03.24</b>	<b>20.03.24</b>	<b>21.03.24</b>
11 кл – география		–	5 кл – биология 6 кл – биология / география	7 кл – русский язык
<b>04.04.24</b>	<b>05.04.24</b>	<b>09.04.24</b>	<b>10.04.24</b>	<b>11.04.23</b>
4 кл – русский язык, 1 часть	4 кл – русский язык, 2 часть	7 кл – русский язык	5 кл – история	7 кл – биология / физика
<b>12.04.24</b>	<b>15.04.24</b>	<b>16.04.24</b>	<b>17.04.24</b>	<b>19.04.24</b>
8 кл – математика	6 кл – русский язык	4 кл – математика	5 кл – русский язык	8 кл – биология / химия / физика
<b>22.04.24</b>	<b>23.04.24</b>	<b>25.04.24</b>	<b>07.05.24</b>	<b>13.05.23</b>
8 кл – история / обществознание / география	7 кл – математика	4 кл – окружающий мир	5 кл – математика	6 кл – история / обществознание
<b>14.05.24</b>	<b>15.05.24</b>	<b>16.05.24</b>	<b>17.05.24</b>	
7 кл – история / обществознание / география	6 кл – математика	8 кл – русский язык	–	

### **Методические рекомендации при подготовке и проведении ВПР в 2024 году**

1. Координатор школы с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности. Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору школы.

2. Организатор в аудитории получает от координатора школы раздаточные материалы и работы, организывает рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

3. Обучающиеся:

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
- по окончании написания работы, обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее цифровое значение, с перечислением номеров заданий, в которые они внесены, подпись. При отсутствии исправлений в работе на последней странице ставят подпись после записи «исправлений нет»;

- по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

Во время проведения ВПР запрещается:

- использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

4. По окончании проведения работы организатор в аудитории:

- проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;
- фиксирует количество исправлений или их отсутствие;
- ставит свою подпись после записи обучающегося;
- передает протокол проведения и материалы участников координатору школы, проверив количество работ.

5. Координатор школы до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников школы и обучающихся.

6. Координатор школы (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах информационной системы) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной (муниципальной) комиссии, по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

7. Проверку работ будет осуществлять муниципальная предметная комиссия. Результат проверки оформляется протоколом муниципальной комиссии по проверке, передается в школу.

8. Протокол проверки с подписями всех членов муниципальной предметной комиссии, с указанием должности и ФИО, хранится в школе не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

9. После проверки работ координатор школы:

- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

- загружает форму сбора результатов в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

10. Обучающиеся школы принимают участие в ВПР по месту их обучения, в школе.

11. Во время проведения ВПР учебный процесс в школе осуществляется в штатном режиме.

12. Во время проведения ВПР и проверки работ в школе могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, Управления по надзору и контролю в сфере образования, ЦОКО, МОУО.

13. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в школе, анализа и развития системы образования.

14. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с членами комиссий по проверке работ, объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов.

15. Важным механизмом обеспечения объективности оценивания являются принятые в школе четкие критерии внутришкольного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

17. Координатор школы:

- скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, 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).

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для координатора школы**  
**при проведении всероссийских проверочных работ**

Координатор школы должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы координатора школы, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР (организаторов в аудитории, экспертов и т.д.);
- правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Координатор школы несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

- соблюдением Регламента;
- организацией проведения и проверки ВПР в школе;
- обработку полученных данных;
- обеспечением объективности результатов проведения ВПР;
- заполнением электронных протоколов;
- соблюдением мер информационной безопасности;
- передачей информации и хранением материалов ВПР.

Координатор школы совместно с директором школы, на базе которой проводится ВПР, обязан обеспечить готовность школы к проведению ВПР в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями федерального координатора.

Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР (протокола проверки) производится в соответствии с федеральной инструкцией. Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в школе не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

**Подготовка к проведению ВПР координатором школы**

Координатор школы авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО (зарегистрированные ранее координаторы ОУ используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»).

В сроки, установленные федеральным организатором, формирует заявку на участие школы 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.

Скачивает форму-анкеты школы - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполняет согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы).

Скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО.

Готовит приказ по школе «О проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «Мордовско-Козловская СОШ» в 2024 году, с назначением ответственных лиц при проведении и проверке ВПР.

Размещает информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте школы.

Обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в школе в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР.

Организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в школе: проводит под подпись инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

Обеспечивает подготовку аудитории до начала проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОУ обязан обеспечить и проверить наличие:

- отдельного места для хранения личных вещей и средств связи обучающихся;
- отдельного места для хранения личных вещей независимых наблюдателей;
- места для организаторов в аудитории и независимого наблюдателя.

При проведении ВПР в компьютерной форме обеспечивает следующие требования:

- аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуются рабочие места на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием;

- в каждой аудитории должен присутствовать организатор-технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и порядок в аудитории.

Совместно с техническим специалистом подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР: Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОУ проверяет наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста:

- макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР (файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы);

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

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

### **Проведение ВПР**

Координатору школы необходимо помнить, что ВПР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения и проверки ВПР координатору ОУ запрещается:

- пользоваться средствами связи в аудиториях проведения и проверки 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.

В день проведения ВПР координатор школы должен явиться в школу не позднее 7.30 по местному времени.

До начала проведения ВПР координатор школы скачивает файл с шифром от архива с вариантами ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО, который доступен не позднее 7.30 часов по местному времени и организует тиражирование ИК.

Передает за 10-15 минут до начала проведения ВПР организаторам в аудиториях:

- списки участников ВПР;
- ИК по учебному предмету;
- инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- коды участников ВПР;
- текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;
- бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.

Получает по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки.

Координирует работу независимых наблюдателей во время проведения ВПР:

- распределяет независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в школу не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОУ в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);

- выдает независимым наблюдателям акты независимого наблюдения при проведении и проверки ВПР;

- по окончании проведения ВПР получает от независимых наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО и передает экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету (критерии оценивания выполнения ВПР доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы).

Передает информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

#### **Проверка ВПР, хранение и передача информации.**

Координатор школы обеспечивает сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Получает результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и вносит в форму сбора результатов выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР.

Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в школе для передачи их директору школы.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для организатора в аудитории**  
**при проведении всероссийских проверочных работ**

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.

**Подготовка к проведению ВПР**

Организатор в аудитории проверяет совместно с координатором школы готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

Организатору необходимо помнить, что ВПР пишутся в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

- иметь при себе 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.;
- 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.

**В день проведения ВПР организатор в аудитории:**

Получает от координатора ОУ 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;
- ИК по учебному предмету;
- коды участников ВПР.

Обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора школы за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой).

Выдает комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа). У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК 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, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств

хранения и передачи информации. Информировует 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;
- выноса 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.

По окончании ВПР собирает ИК и проверяет на наличие исправлений, ставит свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».

Обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников координатору школы. Организатор в аудитории находится в аудитории в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора школы.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для технического специалиста**  
**при проведении всероссийских проверочных работ**

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

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

Подготовка к проведению ВПР техническим специалистом:

- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора школы, в том числе не допускает пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

- получает от координатора школы логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

- осуществляет авторизацию в ФИС ОКО (зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

- формирует заявку на участие школы в ВПР совместно с координатором школы: скачивает форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

- заполняет анкету (контекстные данные) школы: скачивает форму-анкету школы, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполняет форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО: макет бумажного протокола проведения 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); 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; зашифрованный архив с ИК по учебному предмету (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).

При проведении ВПР в компьютерной форме технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования:

- аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

Технический специалист подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

**В день проведения ВПР технический специалист**

Осуществляет тиражирование ИК по учебному предмету для обучающихся, принимающих участие в ВПР, коды участников и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях в присутствии координатора школы.

При проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Скачивает критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, которые доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы и передает их координатору школы.

Осуществляет тиражирование критериев оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету по количеству экспертов по проверке ВПР.

#### **Этап завершения и передача информации**

При необходимости, совместно с координатором школы по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколом проверки, подписанным членами комиссии по проверке и оцениванию и координатором школы:

- скачивает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате xls;
- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
- загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **для экспертов комиссии по проверке и оцениванию всероссийских проверочных работ**

Эксперт должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
- правилами оформления протоколов проверки.

Эксперт несёт ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

- соблюдением Регламента;
- обработку полученных данных;
- обеспечением объективности результатов проверки ВПР;
- заполнением протоколов проверки;
- соблюдением мер информационной безопасности.

Проверка ответов обучающихся может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается пользоваться средствами связи.

Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и передается для хранения координатору ОУ до 1 января года, следующего за годом проведения. На основании протокола проверки заполняется форма сбора результатов выполнения ВПР на сайте ФИС ОКО.

Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР и педагоги с опытом преподавания предмета менее 3-х лет.

#### **Эксперт:**

Проходит инструктаж у координатора школы по процедуре проверки ВПР.

Получает от координатора школы критерии оценивания ответов участников ВПР и ИК ВПР.

Обсуждает с координатором школы и другими членами комиссии по проверке, подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

Осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов и оформляет протокол проверки:

- если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден»;
- если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

По окончании проверки работы обучающегося эксперту необходимо поставить на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки.

Заполняет протокол проверки и передает проверенные ИК координатору школы для последующего заполнения формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО и загрузки формы сбора результатов в личном кабинете информационной системы в установленные сроки.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **для независимых наблюдателей** **при проведении всероссийских проверочных работ**

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

Независимый наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

- регламентом;
- настоящей инструкцией.

Независимый наблюдатель несёт персональную ответственность на всех этапах проведения и проверки ВПР за соблюдение Регламента проведения ВПР.

Независимым наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников ВПР. При себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт.

Независимым наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- свободно перемещаться по школе (при этом в аудитории может находиться только один независимый наблюдатель);
- оставлять в месте для хранения личных вещей членов комиссии, в помещениях которой организован школе, свои личные вещи и средства связи;
- находиться в помещении для независимых наблюдателей, расположенном в школе;
- осуществлять наблюдение за проверкой ответов участников ВПР экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Независимому 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 школы, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников школы (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПР (при выполнении проверочной работы).

### **Независимый наблюдатель:**

Прибывает в школу не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находится в школе в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР.

Проходит инструктаж у координатора школы, в конце которого получает Акт независимого наблюдателя при проведении и проверке ВПР.

Независимый наблюдатель заполняет Акт независимого наблюдения при проведении ВПР (Приложение 8) и передает его координатору школы.

**АКТ  
независимого наблюдателя при проведении  
и проверке всероссийских проверочных работ**

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата проведения ВПР \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_

Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов ВПР	Да	Нет	Не присутствовал
1	2	3	4	5
<b>Подготовка к проведению ВПР</b>				
	Наличие места для хранения личных вещей участников экзаменов			
	Не организован вход участников в аудиторию согласно списку, полученному организатором в аудитории от координатора ОУ			
	Присутствие не менее одного организатора в каждой аудитории			
	Отсутствие на рабочем столе участника ВПР (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)			
	Подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов			
	В аудитории для проведения ВПР не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией (плакаты, учебные пособия)			
<b>Проведение ВПР</b>				
	Не объявлено организатором в аудитории начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа)			
	Не зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)			
	Наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации			
	При выполнении проверочной работы обучающиеся пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другим справочным материалом, кроме разрешенных средств обучения и воспитания			
	Организатор в аудитории покидал аудиторию			

	Организатор в аудитории занимался посторонними делами (читал, разговаривал, заполнял классный журнал, работал на компьютере и т.д.)			
	Оказание содействия организатором в аудитории участникам ВПР			
1	2	3	4	5
	Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и(или) электронном носителе			
	Присутствие посторонних лиц в аудитории			
	За 5 минут до окончания ВПР организатор в аудитории не сообщил обучающимся об окончании времени, отведенного на выполнение работы			
	Обучающиеся продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ			
	Материалы после проведения проверочной работы не переданы координатору ОУ ВПР для организации последующей проверки			
<b>Проведение проверки</b>				
	После завершения проверки не заполнен протокол проверки			
	Протокол проверки работ не подписан комиссией, Одним из членов комиссии указать ФИО члена комиссии _____			

**Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Независимый наблюдатель

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Ознакомлены:

Организатор в аудитории №

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

Координатор школы

\_\_\_\_\_ Н.В. Фаткина