

ПРИКАЗ

№ 31

03.03.2025 г.

**«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ
в 2025 году»**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 13.05.2024г. № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2024/2025 учебном году» (далее – приказ Рособрнадзора), на основании приказа Министерства образования РМ от 25.02.2025 г. № 174-ОД «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Мордовия в 2025 году» и приказа МБУ «Информационно-методический центр по обслуживанию образовательных учреждений Атюрьевского муниципального района от 27.02.2025г. №5 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Атюрьевском муниципальном районе в 2025 году».

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 2025 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 4-8,10 классах заместителя директора по УВР Фаткину Наталью Васильевну, (Приложение 3).

5. Назначить техническим специалистом, осуществляющим техническое сопровождение ВПР в школе (работа в информационной системе, печать материалов), Левину Г.В., учителя информатики.

6. Заместителю директора по УВР Фаткиной Наталье Васильевне:

6.1. Организовать проведение ВПР в 2025 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, 10 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/

С приказом ознакомлены и согласны:
03.03.2025г.

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

**Расписание ВПР 2025 года в МБОУ «Мордовско-Козловская средняя общеобразовательная школа»
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия**

11.04.25	14.04.25	15.04.25	16.04.25	17.04.25
5 кл – биология / география (группа 2)	7 кл – русский язык	4 кл – математика	6 кл – биология / география (группа 2)	5 кл – история / литература / немецкий язык (группа 1)
18.04.25	21.04.25	22.04.25	23.04.25	24.04.25
7 кл – биология / география / физика / информатика (группа 2)	6 кл – русский язык	8 кл – математика (1,2 часть)	4 кл – русский язык	6 кл – математика (1,2 часть)
25.04.25	28.04.25	29.04.25	30.04.25	05.05.25
8 кл – биология / география / химия / физика / информатика (группа 2)	4 кл – окружающий мир/ литературное чтение/ немецкий язык (группа 1)	7 кл – математика (1,2 часть)	–	8 кл – история / обществознание / литература/ немецкий язык (группа 1)
06.05.25	07.05.25	12.05.25	13.05.25	14.05.25
5 кл – математика (1,2 часть)	–	6 кл – история / обществознание / литература/ немецкий язык (группа 1)	7 кл – история / обществознание / литература / немецкий язык (группа 1)	5 кл – русский язык
15.05.25	16.05.25			
8 кл – русский язык	–			

Методические рекомендации при подготовке и проведении ВПР в 2025 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 **по проведению всероссийских проверочных работ в 2025 году для ответственных** **организаторов в ОО**

1. Общие положения

1.1. ВПР проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами. ВПР не требуют специальной подготовки обучающихся.

1.2. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.

1.3. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни. Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части работы. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».

1.4. В соответствии с пунктом 11 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2025 № 556, участниками ВПР являются обучающиеся образовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО) за исключением обучающихся 1 - 3, 9 и 11 классов и обучающихся: специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении федеральных государственных органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; образовательных организаций, указанных в пункте 7 Правил, расположенных на территории Военного инновационного технополиса «Эра» Министерства обороны Российской Федерации.

1.5. В соответствии с пунктом 16 Правил обучающиеся образовательных организаций, указанных в пункте 7 Правил, в течение одного учебного года принимают участие не более 2 чем в одном исследовании - ВПР, национальных сопоставительных исследованиях качества общего образования или международных исследованиях.

1.6. В соответствии с пунктом 14 Правил обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательных организаций, указанных в пункте 7 Правил, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. При этом необходимо учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.7. Пунктом 8 Правил предусмотрена возможность использования ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы. Решение о выставлении отметок обучающимся в журнал по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

1.8. Достоверность и объективность результатов проверочных работ обеспечивают исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), региональные и/или муниципальные органы управления образованием и администрация ОО.

1.9. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

1.10. Формы сбора результатов и электронные протоколы заполняет и загружает в личных кабинетах государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ЛК ГИС ФИС ОКО) ответственный организатор в ОО (при необходимости с помощью технического специалиста).

1.11. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (фактические наименования (литеры) классов не используются).

1.12. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ в ЛК ГИС ФИС ОКО открывается не позднее 09:00 по местному времени за два рабочих дня до даты проведения ВПР 2025 3 работы. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

Таблица 1. Дни размещения архивов с материалами ВПР

Открытие доступа к материалам в ЛК ГИС ФИС ОКО до проведения ВПР	Проведение ВПР	Доступ к скачиванию материалов в ЛК ГИС ФИС ОКО после проведения ВПР
с 09:00 четверга	понедельник	до 18:00 четверга
с 09:00 пятницы	вторник	до 18:00 пятницы
с 09:00 понедельника	среда	до 18:00 понедельника
с 09:00 вторника	четверг	до 18:00 вторника
с 09:00 среды	пятница	до 18:00 среды
с 09:00 четверга	суббота	до 18:00 сред

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР в соответствии с планом-графиком проведения ВПР. Ответственный организатор ОО скачивает архивы с материалами ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа, указанный в таблице выше, и хранит в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

2. Ответственный организатор в ОО

2.1. Получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

2.2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР. Материалы для проведения ВПР предоставляются в соответствии с информацией об ОО, предоставленной ответственным организатором. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на

официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» (https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025), демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера. Демонстрационные варианты проверочных работ с использованием компьютера размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fioco.ru>.

2.3. Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2024, регистрационный № 78327). Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

2.4. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы проведения и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.

2.5. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.).

2.6. При проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории. Бумажные протоколы рекомендуется распечатать в двух экземплярах – для заполнения организатором в аудитории и для выдачи реквизитов участникам.

2.7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». Если проверочная работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве. Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, в соответствии с расписанием, полученным от ОО. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

2.8. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам в 4-8 и 10 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 (формат печати вариантов ВПР представлен в приложении к настоящему Порядку проведения).

2.9. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» и передаёт его организатору в аудитории или техническому специалисту.

2.10. Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

2.11. Организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.12. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

2.13. При проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в планеграфике проведения ВПР).

2.14. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

2.15. При проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

2.16. Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

2.17. При проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

2.18. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР). В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР на

бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов. Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и технические специалисты.

3. Консультирование ответственных организаторов ВПР в ОО .

Консультирование ответственных организаторов в ОО по вопросам порядка проведения ВПР осуществляется посредством предоставления доступа к инструктивным материалам, размещённым в ЛК ГИС ФИС ОКО, а также посредством предоставления доступа к разделу «Форум технической поддержки ВПР» в ГИС ФИС ОКО <https://helpfisoko.obrnadzor.gov.ru/> или по электронной почте vp rhel p@fioco.ru , где ответственный организатор в ОО может задать вопрос и получить ответ.

4. Получение результатов ВПР

4.1. Сбор и обработку результатов ВПР осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки не позднее 2 месяцев со дня завершения соответствующих мероприятий в соответствии с пунктом 20 Правил.

4.2. Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов). ОИВ может принять решение об ином сроке хранения работ участников ВПР.

4.3. Ответственный организатор в ОО получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ГИС ФИС ОКО.

4.4. Результаты ВПР могут быть использованы ОО для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности педагогических работников, образовательных организаций, ОИВ.

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 «Х».

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 присутст вовал
1	2	3	4	5
Подготовка к проведению ВПР				
	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)			
Проведение ВПР				
	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			
Проведение проверки				
	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