

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
М.Г. ЕФРЕМОВА г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, 8. ☎:  
директор – 8- 48131 - 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 27.02.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 27.02.2020 № 41-01-02

**Порядок (регламент)  
проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5  
имени Героя Российской Федерации М.Г. Ефремова  
г. Вязьмы Смоленской области**

**I.**

МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленской области (далее - школа) обеспечивает проведение ВПР на территории школы:

- создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначают школьного координатора, технического специалиста, ответственных лиц за проведение ВПР;
- назначают в каждую аудиторию организатора (может быть учитель, преподающий в данном классе) и ассистента (из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР);
- назначают экспертов по проверке работ участников ВПР;
- организуют рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- обеспечивают наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивают необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР;
- руководствуются в работе инструкциями для школы, размещенными на информационном портале ВПР;
- содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

Координатор:

- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (приложения № 3);

- проводит инструктаж организаторов, ассистентов, технических специалистов, экспертов;
- осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;
- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, целями ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, процедурой оценивания и результатами;
- несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 90 дней с даты проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- несет ответственность за объективность результатов ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

## **II. Общие положения**

1.1. Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в школе (далее - Порядок) разработан в целях организованной подготовки, проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), а также обеспечения объективной оценки образовательных результатов обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации в области проведения ВПР, Приложения № 1 к приказу комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 31.12.2019 № 269-0.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования в школе и формирования программ ее развития. Использование результатов ВПР для оценки деятельности педагогических работников школы не предусмотрено.

## **III. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся школы, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. ВПР в 11-х классах организуются по решению школы, так как проводятся в режиме апробации, для учащихся, не выбравших предметы ВПР для сдачи на ЕГЭ.

2.4. Участвовать в ВПР при наличии в школе соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в школе по согласованию с комитетом образования.

2.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении, на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

#### **IV. Сроки и продолжительность проведения ВПР**

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Минпросвещения России и (или) Рособнадзора.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР - второй – четвертый уроки в школьном расписании.

#### **V. Проверка результатов ВПР**

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя школы, по критериям и в сроки, установленные Рособнадзором.

5.2. Решением комитета образования в школе для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других школ.

5.3. В состав комиссии входят представители администрации школы, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель школы обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем школы в зависимости от количества участников ВПР.

5.5. Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.7. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

5.8. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.9. Школьный координатор обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

5.10. Школьный координатор обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

## **VI. Перепроверка результатов ВПР.**

6.1. Перепроверка проводится в целях повышения объективности оценивания ответов участников ВПР. Задачами перепроверки являются:

- выявление фактов наличия необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выяснение причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выработка механизма работы, способствующей устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- создание условий для заинтересованности образовательных организаций в получении объективных результатов для своей дальнейшей работы.

6.2. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется на уровне образовательного учреждения и на муниципальном уровне.

6.3. Решение о проведении перепроверки работ участников ВПР принимает директор школы:

- если более 50% обучающихся школы не подтвердили текущую успеваемость результатами ВПР по результатам предыдущего учебного года;
- если наблюдается резкое изменение результатов ВПР по сравнению с предыдущим учебным годом.

6.4. Количество работ, подлежащих перепроверке на школьном уровне, составляет не менее 1% работ участников ВПР.

6.5. Перепроверка работ осуществляется в течение 45 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР в текущем учебном году.

6.6. Предметная комиссия для перепроверки создается приказом директора школы

6.7. Состав предметной комиссии для школьной перепроверки работ ВПР определяется школьным координатором исходя из планируемого количества работ для перепроверки. Председатель предметной комиссии – руководитель методического объединения данного учебного предмета.

6.8. В состав предметных комиссий включаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие высшего образования;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не менее 3 лет.

6.9. Школьный координатор при осуществлении перепроверки:

- сканирует работы участников ВПР и критерии оценивания к каждому варианту работы;
- следит при сканировании за тем, чтобы в работе участника ВПР в местах, отведенных для проставления баллов за каждое задание, проверяющим экспертом были заполнены соответствующие окна, а в конце работы на свободном поле проставлено итоговое количество баллов, полученных участником ВПР;

6.10. Результаты школьной перепроверки работ ВПР вносятся председателем предметной комиссии в протокол перепроверки и представляются школьному координатору с последующей передачей директору школы.

## **VII. Итоги проведения ВПР**

7.1. Школа на основе статистической информации о результатах ВПР проводят анализ результатов с последующим его размещением на официальном сайте;

- корректируют программы с учетом результатов ВПР;
- проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся к ВПР;
- разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывают план работы по повышению качества образования;
- принимают и утверждают критерии внутришкольного текущего и итогового оценивания, обеспечивающие объективную оценку образовательных результатов обучающихся;
- создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

## **Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях (далее - ОУ) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних школ (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники школы, в которой проводится ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для школы утверждается приказом комитета образования.

В одной школе может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит координатор школы).

Общественный наблюдатель должен прибыть в школу не позднее чем за 20 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ директора школы. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 10 минут до начала работы знакомится с организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 5 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в школе;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (Приложение № 2) и передать его муниципальному координатору;
- 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, читать книги.

При нарушении настоящей Инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать координатора школы, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

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

## **2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР**

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

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение к Порядку № 2), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя школы;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает школу с разрешения координатора школы;
- передает акт общественного наблюдения муниципальному координатору;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый техническим специалистом.

**Протокол  
общественного наблюдения за проведением ВПР  
в МБОУ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(Код ОУ) (предмет) (дата: число, месяц, год) (класс)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

1.

<b>Категория общественного наблюдателя</b>	<b>X</b>
Представитель ОМСУ и муниципальных методических служб	
Член родительского комитета общеобразовательной организации, дети которых не участвуют в ВПР	
Член государственно-общественного органа управления общеобразовательной организации	
Член общественного и профессионального объединения и организации	
Работник другой образовательной организации	
Студенты педагогических вузов, училищ и колледжей	
Другой вариант (укажите) _____	

2.

<b>Выявленные нарушения</b>	<b>X</b>
Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями и справочной литературой	
Обучающиеся и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.).	
Материалы после проведения работы не переданы школьному координатору для организации последующей проверки.	
Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.	
Организатор в аудитории подсказывал ответы участникам ВПР.	
Свободное перемещение по классу участников ВПР	
Присутствие посторонних лиц в аудитории	
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ	
Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР	
Другие причины (укажите) _____	
Нарушений при проведении не выявлено	

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОУ:

---

---

---

---

**Общественный  
наблюдатель**

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

**Ознакомлены:**

**Организатор в  
аудитории**

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

**Координатор ОУ**

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

**Руководитель  
ОУ**

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории).

Организатор в аудитории обязан:

- изучить настоящий Порядок и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации школы и комитета образования) в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется координатором школы из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

### **2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее чем за 10 минут до начала ВПР;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены рабочие места для участников, рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля), место для личных вещей участников;
- не позднее чем за 5 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
- не позднее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;
- не позднее чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

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

- объявить о проведении ВПР;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной на информационном портале ВПР);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая Ф.И.О. участника и соответствующий код участника;
- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устранять;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.

# **Инструкция для координатора школы при проведении ВПР**

## **1. Общие положения**

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

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

## **2. Права и обязанности координатора школы**

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в школе от руководителя школы;

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

2.2. Координатор школы обязан:

- изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в школе:

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в школе;

- выполнять указания руководителя школы.

2.3. Координатору школы запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в школе при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;

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

- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

## **3. Порядок действий координатора школы при проведении ВПР**

3.1. На подготовительном этапе координатор школы должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в школе в соответствии с расписанием проведения ВПР;

- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

формирование заявки на участие школы в ВПР;

заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) школы;

получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;

получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;

получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;

получение архива с материалами для распечатывания;

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

- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в школе, по процедуре проведения ВПР;

- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор школы 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 шифра к архиву с материалами ВПР 8 класса 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);

- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор школы должен:

- по итогам проведения ВПР 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 школе;

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

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

- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;

- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;

- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в школе для передачи их руководителю школы;

- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

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

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

# **Инструкция для технического специалиста школы при проведении Всероссийских проверочных работ**

## **1. Общие положения**

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

1.2. Технический специалист назначается руководителем школы из числа педагогических работников школы, 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 школе от координатора школы;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в школе, 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 школе;

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

- выполнять указания координатора школы.

2.3. Техническому специалисту запрещается:

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

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

- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

## **3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР**

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора школы по процедуре проведения ВПР в школе;

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

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

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

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/>);

- сформировать заявку на участие школы 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) школы:

скачать форму-анкету школы, 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.

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 школы;

- скачать файл с шифром от архива для ВПР 8 класса с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;

- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать координатору школы;

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

получить от координатора школы 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 школу с разрешения координатора школы.

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 школы (далее - организатор в аудитории).

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

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

## **2. Права и обязанности организатора в аудитории**

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

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

2.2. Организатор в аудитории обязан:

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

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора школы;
- 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 школы или координатором школы.

## **3. Порядок действий организатора в аудитории**

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;
- получить у координатора школы:

список участников ВПР, распределенных в аудиторию;  
листы бумаги для черновиков;  
дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;  
индивидуальные комплекты (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;  
бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;  
коды участников ВПР;  
-разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;  
-обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

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

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

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

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

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

-следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

разговоров участников между собой;

обмена любимыми материалами и предметами между участниками;

использования средств связи (мобильных телефонов);

выноса из аудитории материалов ВПР.

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

-код участника ВПР;

-ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

-листы бумаги для черновика;

-необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

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

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

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

# **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 школы, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР.**

1.3. Эксперт назначается руководителем школы.

## **2. Права и обязанности эксперта**

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

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

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

- пройти инструктаж у координатора школы по процедуре проверки ВПР;

- строго соблюдать порядок проверки ВПР;

- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;

- выполнять указания координатора школы.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора школы;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;

- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

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

## **3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР**

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора школы:

  - критерии оценивания ответов участников ВПР;

  - индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК).

- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках СКИМ и полями для ответов.

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

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора школы.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора школы.

# **Инструкция для ассистента организатора при проведении ВПР**

## **1. Общие положения**

Ассистент организатора привлекается для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в школе с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Ассистентом организатора могут быть педагогические работники школы, а так же педагогические работники сторонних школ.

Списочный состав ассистентов организатора для школы утверждается приказом школы.

В одной школе может присутствовать один ассистент организатора.

Ассистент организатора имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры ассистент организатора обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР у координатора школы.

Ассистент организатора за 5 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Ассистент организатора обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в школе;

Ассистент организатора 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, читать книги.

При нарушении настоящей Инструкции ассистент организатора в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать координатора школы, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

Ассистент организатора несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

## **2. Порядок действий ассистента организатора при проведении ВПР**

Во время проведения ВПР ассистент организатора следит за соблюдением порядка участниками, организаторами.