

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ Н.И. РЫЛЕНКОВА»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА
(МБОУ «СШ № 21 ИМ. Н.И. РЫЛЕНКОВА»)

ПРИКАЗ

04.03.2024

№ 102

Смоленск

Об утверждении порядка
организации и проведения
Всероссийских проверочных работ в 2024 году

Руководствуясь ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3.21 Устава школы, утвержденного Постановлением Администрации города Смоленска 03.07.2015 года № 1267-адм (с изменениями), на основании приказов Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 08.02.2024 года № 50 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», от 08.02.2024 года № 51 «Об утверждении порядка организации и проведения всероссийских проверочных работ в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска в 2024 году» и в целях организации и проведения Всероссийских проверочных работ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – Порядок проведения ВПР) в МБОУ «СШ № 21 им. Н.И. Рыленкова» в 2024 году (Приложение 1).
2. Утвердить время выполнения работ и формат печати ВПР в 2024 году (Приложение 2).
3. Утвердить следующие инструкции (Приложение 3):
 - для ответственного организатора;
 - для технического специалиста;
 - для организатора в аудитории;
 - для организатора вне аудитории (дежурного);
 - для эксперта.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы

С.В. Вакунова

Утвержден
приказом директора школы
от 04.03.2024 № 102
(Приложение 1)

**Порядок
организации и проведения всероссийских проверочных работ
в МБОУ «СШ № 21 им. Н.И. Рыленкова»**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 21 имени Н.И. Рыленкова» города Смоленска (далее - порядок организации и проведения ВПР) определяет цели проведения ВПР, категории участников ВПР, форму проведения ВПР, время выполнения работ и формат печати ВПР, способ информационного обмена при проведении ВПР, сроки проведения ВПР, контроль за проведением ВПР, использование результатов ВПР.

1.2. Порядок организации и проведения ВПР предназначен для использования в своей деятельности муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 21 имени Н.И. Рыленкова» города Смоленска (далее - Школа).

2. Цели проведения ВПР

2.1. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- обеспечения единства образовательного пространства за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Школы, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Участники ВПР выполняют ВПР в Школе, обучающимися которой они являются.

3.3. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает школа, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

3.4. В 7 и 8 классах с углубленным изучением предмета (-ов) «Математика» и (или) «Физика» ВПР по данным предметам проводятся на углубленном уровне.

3.6. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья не принимают участие в ВПР.

3.7. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне Школы, имеют право принимать участие в ВПР в Школе по согласованию с Управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – Управление образования).

4. Способ информационного обмена при проведении ВПР

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО). Доступ к ФИС ОКО обеспечивается через личные кабинеты.

4.2. Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений о Школе для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление Школе комплектов заданий для проведения ВПР, ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР, форм для сбора результатов ВПР;
- обеспечение Школы реквизитами доступа участников для выполнения ВПР;
- обеспечение Школы реквизитами доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий;
- направление Школой сведений о результатах ВПР по каждому классу, по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление Школе результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки ВПР.

5. Организация и проведение ВПР

5.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.2. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением порядка организации и проведения ВПР осуществляет Управление образования во взаимодействии с образовательным центром поддержки и развития муниципальной системы образования на базе МБУ ДО «ЦДО» (далее – образовательный центр).

5.3. Школа осуществляет следующие функции при проведении ВПР:

- разрабатывает порядок организации и проведения ВПР в Школе;
- издает приказ о проведении ВПР;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и графика проведения ВПР;
- назначает ответственного организатора (школьного координатора), технического специалиста;
- назначает в каждую аудиторию организаторов и ассистентов (при необходимости);
- назначает экспертов по проверке работ участников ВПР;
- организует рабочее место ответственного организатора (школьного

- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировальной-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах для проведения ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- руководствуется в работе инструкциями для МБОУ, размещенными на портале ФИС ОКО:

- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, ассистентов в аудитории;

- проводит инструктаж организаторов, ассистентов, технических специалистов, экспертов;

- осуществляет взаимодействие с муниципальным и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;

- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о графике их проведения и результатами;

- несет ответственность за объективность результатов ВПР;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

5.4. ВПР по русскому языку и математике в 4-6 классах, единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам в 11 классе могут проводиться с контролем объективности результатов в присутствии независимых наблюдателей в аудитории, проверяться независимыми экспертами, состав которых определяется Департаментом Смоленской области по образованию и науке. Формируемая выборка образовательных организаций и участников, включенных в выборку, определяется федеральным организатором.

5.5. Возможно проведение проверочной работы в компьютерной форме. Решение о проведении проверочной работы в компьютерной форме Школа принимает самостоятельно.

В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

В параллели с большим количеством участников возможно проведение ВПР в компьютерной форме в несколько сессий в рамках выбранной даты или в течение нескольких дней.

В случае проведения ВПР в компьютерной форме ответственный организатор раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку.

Технический специалист в присутствии ответственного организатора проводит проверку доступа к сети Интернет на каждом рабочем месте.

5.6. ВПР по иностранным языкам в 7, 11 классах, и единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам в 11 классе проводятся в компьютерной форме.

5.7. ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому

5.8. Проверка работ участников ВПР осуществляется экспертами школы (по возможности коллегиально).

5.9. В журнал оценки обучающимся по итогам ВПР не выставляются. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата об основном общем и среднем общем образовании.

5.10. ВПР обучающихся хранятся в течение одного года с момента проведения.

6. Контроль за проведением ВПР

6.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений Школа вправе:

- привлекать независимых (и общественных) наблюдателей на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

- проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками Школы;

- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

7. Сроки проведения ВПР, время выполнения работ и формат печати вариантов ВПР, обработки результатов и хранения работ

7.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Рособрнадзором.

7.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР определяются порядком проведения ВПР в Школе.

7.3. Время выполнения работ и формат печати вариантов ВПР представлены в приложении № 2 к настоящему порядку организации и проведения ВПР.

8. Перепроверка результатов ВПР

8.1. Перепроверка работ 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;

- определение механизма работы, способствующей устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;

- создание условий для заинтересованности Школы в получении

8.2. Пере проверка работ участников ВПР осуществляется на муниципальном уровне.

8.3. Количество работ, подлежащих пере проверке на муниципальном уровне, определяется в количестве не менее 1% работ участников ВПР.

8.4. Решение о проведении муниципальной пере проверки работ участников ВПР принимает Управление образования для школ, попавших в список МБОУ с необъективными результатами ВПР в предыдущем учебном году.

8.5. Муниципальная пере проверка работ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР в текущем учебном году.

8.6. Предметная комиссия для пере проверки работ создается приказом Управления образования.

8.7. Результаты муниципальной пере проверки работ ВПР вносятся предметной комиссией в протокол пере проверки и предоставляются муниципальному координатору с последующей передачей школьным координаторам.

9. Итоги проведения, использование результатов ВПР

9.1. Школа:

- организует проведение анализа результатов ВПР на основе статистической информации образовательного центра о результатах ВПР;
- контролирует создание благоприятного микроклимата и условий для проведения ВПР;
- проводит разъяснительную работу по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов;
- корректирует программы с учетом результатов ВПР;
- проводит диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся к ВПР;
- разрабатывает план-график повышения квалификации учителей предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывает план работы по повышению качества образования;
- проводит разъяснительную профилактическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

9.2. Результаты ВПР могут быть использованы различными целевыми группами для развития системы образования города Смоленска в целях решения задач, связанных с реализацией национального проекта «Образование»:

- анализ текущего состояния системы образования;
- формирование и корректировка программ развития образования;
- модернизация критериев и целевых показателей развития образования на муниципальном уровне и др.

Обучающимися и их родителями (законными представителями) результаты ВПР используются в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

9.3. В Школе в целях совершенствования управления образовательной деятельностью проводится:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки

- формирование и /или корректировка критериев оценки качества образования;
- корректировка образовательных программ;
- работа по развитию внутренней системы оценки качества общего образования, поддержке профессионального роста и повышению квалификации учителей;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).

9.4. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата об основном общем и среднем общем образовании.

9.5. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования управление образования, Школа представляет информацию в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, проводит разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности.

Утверждено
приказом директора школы
от 04.03.2024 № 102
(Приложение 2)

Время выполнения работ и формат печати ВПР в 2024 году

Предмет	Класс	Время выполнения работы	Печать вариантов ВПР. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4
Русский язык (1 часть)	4	45 минут	Формат печати – А4, черно-белая, односторонняя
Русский язык (2 часть)	4	45 минут	
Математика	4	45 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Окружающий мир	4	45 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Математика	5	45 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	5	60 минут	
Биология	5	45 минут	
История	5	45 минут	
Математика	6	60 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	6	90 минут	
Биология	6	45 минут	
География	6	45 минут	
Обществознание	6	45 минут	
История	6	45 минут	
Математика (в том числе с углубленным изучением)*	7	90 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	7	90 минут	
Б...	7	45 минут	

Физика	7	45 минут		
Физика (с углубленным изучением)	7	90 минут (2 части по 45 минут с перерывом не менее 15 минут или в разные дни)		
Обществознание	7	45 минут		
История	7	45 минут		
Английский язык, французский язык, немецкий язык	7	45 минут	-	
Математика (в том числе с углубленным изучением)	8	90 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа	
Русский язык	8	90 минут		
Биология	8	45 минут		
География	8	45 минут		
Обществознание	8	45 минут		
История	8	45 минут		
Физика	8	45 минут		
Физика (с углубленным изучением)	8	90 минут (2 части по 45 минут с перерывом не менее 15 минут или в разные дни)		
Химия	8	90 минут		
История	11	90 минут		Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Физика	11	90 минут		
Химия	11	90 минут		
География	11	90 минут		
Биология	11	90 минут		
Единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам (в рамках проведения контроля объективности)	11	90 минут	-	

Инструкция для ответственного организатора при проведении ВПР

Общие положения

1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации: осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

2. Участниками ВПР являются все обучающиеся образовательных организаций, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3. Инструктивные материалы разработаны в соответствии с порядком проведения ВПР. План-график и порядок проведения ВПР размещены в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

4. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа в ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

5. Образовательная организация (далее – ОО) обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

6. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (в 4–8, 10 классах пятизначный код, в 11 классе – четырехзначный код). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

7. Проверочная работа по предмету «Русский язык» в 4 классе состоит из двух частей. Рекомендуем части 1 и 2 выполнять в разные дни (2 часть на следующий день).

Проведение работы.

Ответственный организатор:

1. Получает от федерального организатора ВПР доступ в личный кабинет в ФИС ОКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.

3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4–8 и в 10–11 классах.

4. Для проведения в параллелях 6–8 классов ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляет следующую информацию:

- количество классов в каждой параллели;
- дату проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.

5. Заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме: в 5–8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

6. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

Для 6–8 классов информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам будет предоставляться ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в личном кабинете в ФИС ОКО в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

7. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.

8. Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

9. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

10. Организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев (время проверки работ указано в плане-графике проведения ВПР).

11. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол:

электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

12. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм указан в плане-графике проведения ВПР).

13. Для проведения в параллелях 5–8 классов ВПР в компьютерной форме предоставляет необходимую информацию, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий.

14. Заполняет форму сбора контекстных данных.

15. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов).

Ответственные организаторы могут получить консультацию, организованную посредством ФИС ОКО («Форум поддержки ВПР»): задать вопрос и получить ответ, каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем координаторам и организаторам.

Инструкция
для технического специалиста при проведении
Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технического специалиста при проведении ВПР (*далее - технический специалист*).

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

2.3. Техническому специалисту запрещается:

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

2.3. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР;

- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- консультировать ответственного организатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие 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);
 - скачать форму-анкету, 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 ответственному организатору;
- 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 пе-

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

- получить от ответственного организатора 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 ответственного организатора.

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 (*далее - организатор в аудитории*).

1.2. Организатор в аудитории назначается ответственным организатором из числа педагогических работников. 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 проинформировать заместителя организатора в аудитории (или вне аудитории).

2. Права и обязанности организатора в аудитории

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР, у директора школы и ответственного организатора;

2.2. Организатор в аудитории обязан:

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

2.2. Организатору в аудитории запрещается:

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

2.2. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей директором или ответственным организатором.

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 ответственного организатора:

- 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;

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

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- обеспечить за 5 минут до начала проведения ВПР организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора. 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);

- 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:

- объявить по окончании времени выполнения ВПР об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- собрать самостоятельно работы со столов участников;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.5. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.

Инструкция
для организаторов вне аудитории (дежурного) при проведении
Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица из числа педагогических работников школы.

Работники школы, привлекаемые к проведению ВПР в качестве организаторов вне аудитории, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ВПР, о порядке проведения ВПР.

2. Подготовка к проведению ВПР

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

3. Проведение ВПР

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что ВПР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ВПР (в период с момента начала работы и до ее окончания) организатору вне аудитории запрещается:

- 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.

Во время проведения ВПР организатор вне аудитории должен:

- осуществлять контроль за перемещением участников ВПР по школе;
- следить за соблюдением тишины и порядка в рекреации рядом с кабинетом, где проводится ВПР;
- следить за соблюдением Порядка проведения ВПР и не допускать нарушений порядка участниками ВПР, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР следует незамедлительно обратиться к ответственному организатору.

Организатор вне аудитории должен выполнять все указания ответственного организатора, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают свой пост после завершения

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

1.3. Эксперт назначается директором школы или ответственным организатором.

2. Права и обязанности эксперта

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от ответственного организатора;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у директора школы или ответственного организатора;

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

- пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проверки ВПР;

- строго соблюдать порядок проверки ВПР;

- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;

- выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора;

- 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.).

2.2. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от ответственного организатора:

- критерии оценивания ответов участников ВПР;

- индивидуальную комплектность заданий ВПР.

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

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

3.3. Провести перепроверку работ по решению ответственного организатора.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.