

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ СОШ № 32
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 32
Приказ № 103-а от 29.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением
предметов эстетического цикла» г. Уссурийска Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ (далее- ВПР) в МБОУ СОШ № 32 разработано в целях организованной подготовки проведения ВПР, а также обеспечения объективной оценки образовательных результатов обучающихся. Положение устанавливает единые требования к проведению ВПР в ОО, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации от 10.02.2020 «Методические рекомендации по проведению всероссийских проверочных работ», Министерства Просвещения Российской Федерации СК-228/03 и Федеральной по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации 06.08.2021 № 01.169/08-01 «Рекомендации для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях», на основании приказа Министерства образования Приморского края от 27.06.2022 № пр.23-а-668 «Об утверждении Регламента проведения Всероссийских проверочных работ в Приморском крае, а также на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа № 103-а от 25.07.2022 «Об утверждении положения о порядке проведения Всероссийских проверочных работ на территории Уссурийского городского округа».

1.3. Цель ВПР- обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и мониторинга результатов введения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет предоставления единых проверочных материалов, а также и единых критериев оценивания проверочных работ.

Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;
- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в школе;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

1.4. Результаты ВПР используются для осуществления мониторинга системы

образования в ОО, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

II. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому предмету являются обучающиеся соответствующих классов образовательной организации, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - участники ВПР).

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Министерством Просвещения Российской Федерации и Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

2.3. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2.4. Обучающиеся 11-х классов планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

2.5. Лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся, не посещающие образовательную организацию по состоянию здоровья и /или находящиеся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, а также обучающиеся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от участия в ВПР освобождаются.

2.6. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

III. Организация проведения ВПР

3.1. Образовательная организация осуществляет следующие функции при проведении ВПР:

3.1.1. Издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации;

3.1.2. Создает необходимые организационные, технические условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение установленного порядка и сроков проведения ВПР;

3.1.3. Назначает координаторов в ОО из числа заместителей директора по УВР;

3.1.4. Назначает технического специалиста по сопровождению ВПР;

3.1.5. Назначает организаторов в помещениях проведения ВПР (далее - место проведения ВПР) из числа педагогических работников:

- не преподающих учебный предмет, по которому проводится ВПР;

- не преподающих в данном классе (при наличии такой возможности).

3.1.6. Организует рабочее место координатора в ОО, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

3.1.7. Обеспечивает наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для тиражирования материалов ВПР;

3.1.8. Обеспечивает необходимое количество рабочих мест в учебных кабинетах;

3.1.9. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;

3.1.10. Руководствуется в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными в личных кабинетах ФИС ОКО;

- 3.1.11. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 3.1.12. Обеспечивает каждого участника ВПР бланками с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ) и черновиками;
- 3.1.13. Содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- 3.1.14. Готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Положению);
- 3.1.15. Организует работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором сроки;
- 3.1.16. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 3.1.17. Организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами через проведение родительских собраний и размещение информации на сайте образовательной организации;
- 3.1.18. Несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- 3.1.19. Обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

IV. Сроки и продолжительность проведения ВПР

- 4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
- 4.2. Рекомендованное время проведения ВПР - 2-4 урок (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию; по иностранному языку - 2-5 урок в учебном расписании образовательной организации.
- 4.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы (45,60,90 минут), работа выполняется без перерыва в течение всего времени.
- 4.4. В связи с проведением ВПР, с целью выполнения рабочих программ в полном объеме, проводится корректировка рабочих программ.

V. Порядок проведения ВПР

- 5.1. ВПР проводятся по месту обучения участника ВПР. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, выполняют ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.
- 5.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР, обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
- 5.3. Участник ВПР выполняет работу гелевой или шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.
- 5.4. В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:
- координатор в ОО;
 - организаторы в аудитории;
 - технический специалист;
 - руководитель образовательной организации;
 - независимые наблюдатели (также из числа родительской общественности);
 - муниципальный координатор;
 - представители органов местного самоуправления;

-независимые наблюдатели из числа

В местах проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать:

- координатор в ОО;
- технический специалист;
- руководитель образовательной организации;
- эксперты;
- муниципальный координатор;
- представители органов местного самоуправления.

5.5. Координатор в ОО до начала проведения ВПР:

- получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;
- до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;
- выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;
- проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 1);
- организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР (далее - протокол) по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для технических специалистов , экспертов, общественных наблюдателей (приложения 2, 3, 4, 5). Формат печати КИМ определяется инструкциями

по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;

- организует комплектование материалов для проведения ВПР: КИМ; протоколы; бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете; черновики;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР.

5.6. Организатор при проведении ВПР:

- проводит инструктаж участников ВПР;
- выдает комплект участника ВПР, включающий в себя: КИМ; черновики;
- код участника ВПР. Каждому участнику выдается код для ВПР по всем учебным предметам;
- контролирует правильность внесения участниками кодов в специальные поля;
- осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;
- объявляет о начале выполнения заданий ВПР;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;
- за 15, 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий, напоминает об окончании ВПР;
- объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
- осуществляет сбор КИМ и черновиков;
- заполняет протокол проведения ВПР;
- передает координатору в ОО материалы для проведения проверки ВПР.
- до начала проверки обеспечивает сохранность заполненных участниками ВПР КИМ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;
- получает в личном кабинете после 14:00 часов критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся;

загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрнадзором;

- обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

- несет ответственность за сохранность работ участников ВПР и соблюдение информационной безопасности.

5.7. Участникам ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, прописанных в инструкции по выполнению работы.

VI. Порядок проверки ВПР

6.1. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы. В состав группы не включается учитель, преподающий данный предмет в данном классе;

6.2. Координатор в ОО в день проведения ВПР в соответствии с требованиями Рособрнадзора в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

6.3. Проверка и оценивание работ участников ВПР экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

6.4. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

6.5. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки.

6.6. В форме сбора результатов указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение одного года с момента проведения ВПР. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации - один год с момента проведения ВПР.

VII. Получение результатов ВПР

7.1. Координатор в ОО в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособрнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

7.2. Координатор в ОО совместно с педагогами образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР и подготовку анализа результатов в течение десяти рабочих дней после получения официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

VIII. Использование результатов ВПР

8.1. Школа использует результаты ВПР для:

8.1.1. Индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, а также уровень сформированности универсальных учебных действий:

личностных, регулятивных, коммуникативных действий, общеучебных универсальных действий, логических универсальных действий);

8.1.2. Индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

8.1.3. Анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);

8.1.4. Корректировки рабочих программ учебных дисциплин, совершенствования программы развития образовательной организации;

8.1.5. Своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях их детей;

8.1.6. Планирования работы методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы;

8.1.7. Корректировки плана внутришкольного контроля;

8.1.8. Учета в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным локальным актом образовательной организации.

8.2. ВПР является итоговой годовой контрольной работой (может быть учтена в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным локальным актом образовательной организации).

IX . Обеспечение объективности результатов ВПР

9.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР в школе организуется контроль обеспечения объективности оценки образовательных результатов.

9.2. К проведению ВПР привлекаются независимые наблюдатели;

9.3. При проведении ВПР могут присутствовать должностные лица, определяемые органом управления образованием

9.4. Проведение проверки работ осуществляется исключительно по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию (выработку критериев оценивания) на педагогическом совете;

9.5. Проверка работ осуществляется педагогами, имеющими квалификационную категорию и не работающими в данном классе (либо предметной комиссией);

9.6. Организуется выборочная перепроверка, в т. ч. перекрестная и коллегиальная, результатов ВПР с привлечением методической службы;

9.7. Проводится внутренний мониторинг объективности проведения ВПР и оценивания результатов. В случае выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информируются заместитель директора по УВР и директор школы;

9.8. Проводится анализ результатов ВПР (в т. ч. по видам заданий и в сравнении с результатами текущей успеваемости обучающихся), выявление типичных затруднений у обучающихся и планирование корректирующих мероприятий;

9.9. Результаты ВПР обсуждаются на заседаниях педагогического совета и используются при планировании комплекса мер, направленных на повышение качества образования (в т. ч. включение в план внутришкольного контроля мероприятий по повышению качества преподавания отдельных предметов; осуществление адресной методической поддержки учителей; корректировка программ и календарно-тематических планов; организация работы с обучающимися по устранению индивидуальных затруднений и их психологическая поддержка);

9.10. Организуется проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) о цели проведения и использования результатов ВПР.

ИНСТРУКЦИЯ**для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ****I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации. Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподаёт в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР. Организатор обязан изучить Положение о порядке организации и проведения ВПР в МБОУ СОШ № 32 (далее - Положение), ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать Положение. Организатору запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВПР), выходить из места проведения ВПР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

II. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

2.1. Организатор должен пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись; проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР;

2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

- рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВПР; - рабочее место для организатора;
- рабочее место для независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР;

2.3. Организатор должен:

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;
- не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;
- указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

2.4. На этапе проведения организатор:

- раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;
- проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей;
- дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника ВПР;
- обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);

- за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.
- 2.5 По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:
- объявляет участникам ВПР о завершении работы;
 - осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;
 - оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;
 - передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;
 - передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету). Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на _____ минут. В _____ ней заданий. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи. Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик. Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются. Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы. Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): часов минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): часов минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

I. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР). Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями. Технический специалист обязан ознакомиться с Положением о порядке организации проведения ВПР (далее — Положение), нормативными документами и инструктивными материалами. Технический специалист обязан соблюдать Положение на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации;
- консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);
- загрузка форм в ФИС ОКО;
- получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол);
- загрузка отчётов в ФИС ОКО.

II. Организация и проведение ВПР

Технический специалист:

- перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;
- консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);
- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);
- совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;
- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;
- не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;

- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектовании их по кабинетам

в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;

- на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;

- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;

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

- через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

ИНСТРУКЦИЯ
для эксперта по проверке ответов обучающихся, принявших участие во
Всероссийских проверочных работах

I. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее — ВПР). Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее— эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года. Эксперт обязан ознакомиться с Положением о порядке организации и проведения ВПР, нормативными документами и инструктивными материалами.

II. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт должен:

- получить от лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;
- получить от школьного координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;
- передать проверенные КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.

ИНСТРУКЦИЯ

для координатора ВПР в образовательной организации

I. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации.

Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации. Координатор обязан изучить Положение о проведении ВПР, ознакомиться с инструктивными материалами. Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособнадзора, касающиеся проведения ВПР. Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО. Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР. Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам. Координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО. Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

II. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:
 - в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
 - заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации;
 - загружает заполненную форму в ФИС ОКО.
2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:
 - в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
 - вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;
 - загружает заполненную форму в ФИС ОКО.
3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.
4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:
 - назначает учебные аудитории для проведения ВПР;
 - распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;
 - организует аудиторию или иное помещение для нахождения участников ВПР, досрочно закончивших выполнение работы;

- назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.

5. Проводит подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.

6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки;
- распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;
- присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР;
- заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;
- распечатывает варианты ВПР для всех участников;
- выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;
- контролирует работу организаторов в аудиториях.

7. По окончании проведения ВПР: принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ; запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием:

- учебного предмета;
- класса;
- передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;
- передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

8. По окончании проверки работ:

- получает комплекты работ, у экспертов в образовательной организации;
- заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР;
- для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;
- в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации или педагогического коллектива образовательной организации, назначенных руководителем образовательной организации;
- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.

9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:

- получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;
- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;
- передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок;
- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

I. 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 ОУ (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 ОУ, в которой проводится ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для ОУ утверждается приказом ОУ. В одной ОУ 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 муниципальный координатор и (или) координатор ОУ).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее чем за 30 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ ОУ, утверждающий списочный состав общественных наблюдателей. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится с организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 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 ОУ;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (Приложение №2) и передать его школьному координатору;
- выполнять требования данной инструкции

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 школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

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

II. 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 ОУ;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый техническим специалистом.

**Протокол
общественного наблюдения за объективностью
проведения процедур оценки качества образования
ВПР**

(заполняется общественным наблюдателем в день
проведения)

в МБОУ _____

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

(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

1.

Категория общественного наблюдателя	X
Представитель МОУО и муниципальных методических служб	
Член родительского комитета общеобразовательной организации	
Член государственно-общественного органа управления общеобразовательной организации	
Член общественного и профессионального объединения и организации	
Работник другой образовательной организации	
Студенты ВУЗов, училищ и колледжей	
Другой вариант (укажите)	

	Показатели наблюдения	X
1	Наличие приказа по организации проведения процедур	
2	Наличие обучающихся с ОВЗ	
3	Количество аудиторий, задействованных в проведении процедуры	
4	Аудитории проведения соответствует санитарным требованиям и условиям	
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при проведении процедуры	
6	Соблюдение времени проведения	
7	Обеспечение порядка в аудитории в ходе выполнения обучающимися процедуры	
8	Доброжелательный настрой организаторов	
9	Соблюдение рекомендованной формы рассадки участников процедуры (в дополнительном комментарии отразить использованную форму – по 1 или по 2 участника, зигзагообразно, соблюдение дистанции и пр.)	
10	Обеспечение сохранности КИМ до раздачи обучающимся (случаев несанкционированного копирования, фотографирования и пр. не выявлено)	
11	Наличие общественных наблюдателей, привлеченных непосредственно образовательной организацией	

12	Организаторы провели инструктаж для участников/ проинформировали о порядке проведения процедуры	
13	Исключение фактов нарушения порядка проведения процедуры, в т.ч.	
13.1	использование обучающимися справочно-информационных материалов по теме процедуры	
13.2	оказание содействия («подсказывания») обучающимся со стороны организаторов и иных лиц	
13.3	вынос работ обучающихся и КИМ во время проведения процедуры	
13.4	свободного перемещения обучающихся по аудитории	
13.5	общение обучающихся друг с другом	
13.6	использование телефонов организаторами и обучающимися во время проведения процедуры	
13.7	выхода из аудитории организаторов в аудитории	
13.8	занятия организатором в аудитории посторонними делами (чтение, разговоры и пр.)	
13.9	присутствие в аудитории посторонних лиц	
13.10	отсутствие фиксации на доске времени начала и окончания процедуры	
14	Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов	
15	Обеспечение объективности оценивания выполненных обучающимися работ	

2. Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОУ:

Общественный наблюдатель

Подпись

Ф.И.О.

Ознакомлены:

Организатор в аудитории

Подпись

Ф.И.О.

Школьный Координатор

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель ОУ

Подпись

Ф.И.О.