

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1  
с углублённым изучением отдельных предметов имени Ю.Н. Янова  
г. Вязьмы Смоленской области

**ПРИКАЗ**

21.02.2024

№ 41-а/05-02

Об утверждении Порядка проведения  
Всероссийских проверочных работ в  
МБОУ СОШ № 1 г. Вязьмы Смоленской области

В целях повышения эффективности системы оценки качества образования путем формирования среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов учащихся МБОУ СОШ № 1 г. Вязьмы Смоленской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 1 г. Вязьмы Смоленской области (далее Порядок).
2. Заместителю директора по УВР Мосенковой Е.Ю.:
  - 2.1. ознакомить под роспись педагогических работников с Порядком до 21.02.2024;
  - 2.2. обеспечить методическое и информационно-техническое сопровождение мероприятий, направленных на обеспечение объективности проведения ВПР;
  - 2.3. обеспечить организацию и проведение ВПР в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Якушева".

Н.М. Якушева

**Порядок  
проведения Всероссийских проверочных работ  
в МБОУ СОШ № 1 г. Вязьмы Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Порядок) в МБОУ СОШ 1 г. Вязьмы Смоленской области (далее Учреждение) 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.

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 Учреждения и формирования программ ее развития. Использование результатов ВПР для оценки деятельности педагогических работников и Учреждения не предусмотрено.

**II. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся Учреждения, которые осваивают 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 10, 11-х классах организуются по решению Учреждения.

2.4. Участвовать в ВПР при наличии в Учреждении соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает Учреждение 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 Учреждении по согласованию с комитетом образования.

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

### **III. Организация проведения ВПР**

3.1. Администрация Учреждения обеспечивает проведение ВПР, в том числе:

- издает приказ о проведении ВПР;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных лиц за проведение ВПР;
- обеспечивает присутствие в Учреждении общественного наблюдателя во время проведения ВПР с целью соблюдения объективности, либо формирует состав общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре, педагогические работники ОУ, в которой проводится ВПР) с последующим представлением отчета муниципальному координатору и размещением информации на своем официальном сайте не позднее 1 месяца после завершения ВПР;
- принимает участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;
- осуществляет работу в личных кабинетах на информационном портале ВПР по сбору и систематизации информации;
- осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетентности,
- назначает в каждую аудиторию организатора (может быть учитель, преподающий в данном классе) и ассистента (из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР);
- назначает экспертов по проверке работ участников ВПР;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР;
- руководствуются в работе инструкциями для Учреждений, размещенными на информационном портале ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории, экспертов, общественных наблюдателей, ассистентов;
- проводят инструктаж организаторов, ассистентов, технических специалистов, экспертов;
- несут ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 90 дней с даты проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- несут ответственность за объективность результатов ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3.2. Методический совет осуществляет организационно-методическое сопровождение проведения ВПР, в том числе:

- оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам организации и проведению ВПР;
- обеспечивает организацию информирования родителей о работах по подготовке и проведению ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетентности;
- проводит анализ по итогам проведения ВПР по предметам.

#### **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 - третий уроки в школьном расписании.

4.3. Администрация школы издает приказ о проведении ВПР с указанием даты проведения ВПР по соответствующему предмету.

#### **V. Проверка результатов ВПР**

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

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

5.3. В состав комиссии входят представители администрации Учреждения, 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 Учреждения обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем Учреждения в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем Учреждения.

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 муниципальной перепроверки работ участников ВПР принимает комитет образования для ОУ:

- попавших в список образовательных учреждений с необъективными результатами ВПР по результатам предыдущего учебного года;
- в которых более 50% обучающихся образовательных учреждений не подтвердили текущую успеваемость результатами ВПР по результатам предыдущего учебного года;
- в которых наблюдается резкое изменение результатов ВПР по сравнению с предыдущим учебным годом.

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

6.5. Муниципальная 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 комитета образования.

6.7. Состав предметной комиссии для муниципальной перепроверки работ ВПР определяется муниципальным координатором исходя из планируемого количества работ для перепроверки. Председатель предметной комиссии – руководитель районного 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 по запросу комитета образования 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;
- направляет сканированные образцы муниципальному координатору;
- направляет муниципальному координатору электронный протокол с результатами проверки в формате Excel.

6.10. Отправка сканированных работ и электронного протокола на перепроверку сопровождается письмом на официальном бланке ОУ.

6.11. Результаты муниципальной перепроверки работ ВПР вносятся председателем предметной комиссии в протокол перепроверки и представляются муниципальному координатору с последующей передачей комитету образования и руководителю ОУ.

## **VII. Итоги проведения ВПР**

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

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

## **Инструкция для координатора образовательной организации при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

2.2. Координатор ОО **обязан**:

- изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Координатору ОО **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО 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 ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

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

**3.1. На подготовительном этапе координатор ОО должен:**

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО 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 черновики 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 ОО в ВПР;

заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;

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 ОО, по процедуре проведения ВПР;

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

### **3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО 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 в 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 ОО 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 ОО;

- 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 ОО для передачи их руководителю ОО;

- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

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

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

**Инструкция  
для технического специалиста образовательной организации  
при проведении Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

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

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

- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Техническому специалисту **запрещается**:

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

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

**3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:**

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИСОКО;

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

- консультировать координатора ОО 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 ОО 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) ОО:

- скачать форму-анкету ОО, 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 ОО;

- скачать файл с шифром от архива для ВПР 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 ОО;

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

получить от координатора ОО 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 ОО с разрешения координатора ОО.

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 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 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 комитета образования.

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 комитета образования, 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 и передать его школьному 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 ОУ, 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 ОУ;

- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения координатора ОУ;

- 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 СОШ № 1 г. Вязьмы Смоленской области**

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

\_\_\_\_\_  
(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 ОУ и комитета образования) в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется координатором ОУ 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 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у координатора ОУ;
- 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 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
- не позднее чем за 10 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 поставили 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 и черновики;
- 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 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 ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. *Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО).*

1.3. Эксперт назначается руководителем ОО.

**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 ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

2.2. Эксперт **обязан:**

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Эксперту **запрещается:**

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

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

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора ОО:  
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 с КИМ и полями для ответов.*

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

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

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

С приказом от 21.02.2024 №41-а/05-02 «Об утверждении Порядка проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 1 г. Вязьмы Смоленской области» ознакомлены:

