

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 9»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 28.02.2024 г. № 7

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБОУ «Средняя школа № 9»  
от 11.03.2024г. № 29

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ в  
муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 9»  
города Рославля Смоленской области в 2024 году**

Принято с учётом мнения Совета  
обучающихся школы  
протокол № 5 от 27.02.2024г.

Принято с учётом мнения Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся школы  
Протокол № 5 от 26.02.2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в МБОУ «Средняя школа № 9» (далее — порядок проведения ВПР) определяет цели проведения ВПР, категории участников ВПР, форму проведения ВПР, способ информационного обмена при проведении ВПР, сроки проведения ВПР, контроль за проведением ВПР, использование результатов ВПР.

1.2. Порядок проведения ВПР предназначен для использования в своей деятельности МБОУ «Средняя школа № 9».

## **2. Цели проведения ВПР**

2.1. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся МБОУ «Средняя школа № 9» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МБОУ «Средняя школа № 9».

## **3. Участники ВПР**

3.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов МБОУ «Средняя школа № 9», в которых реализуются программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. 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 МБОУ «Средняя школа № 9», ежегодно утверждается Рособрнадзором.

3.3. Участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ), обучающиеся — дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся — детей-инвалидов и инвалидов принимает МБОУ «Средняя школа № 9» совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

3.4. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне МБОУ «Средняя школа № 9», имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

## **4. Способ информационного обмена при проведении ВПР**

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее — ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов (специалистов, назначенных региональным оператором ВПР и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, для координации проведения ВПР на региональном и муниципальном уровнях) и МБОУ «Средняя школа № 9», в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

4.2. Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений об ОО для проведения БОТ;

- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

- предоставление МБОУ «Средняя школа № 9» комплектов заданий для проведения ВПР;

- обеспечение МБОУ «СШ № 9» реквизитами доступа участников для выполнения ВПР;

- обеспечение МБОУ «СШ № 9» реквизитами доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт»;

- предоставление МБОУ «Средняя школа № 9» ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление МБОУ «Средняя школа № 9» форм для сбора результатов ВПР;
- направление МБОУ «Средняя школа № 9» сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление МБОУ «Средняя школа № 9» результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки ВПР.

## **5. 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. В целях обеспечения объективности проведения ВПР к участию в ВПР могут привлекаться:

- независимые наблюдатели;
- специалисты в сфере образования, обладающие необходимыми знаниями для участия в проверке работ.

5.3. Возможно проведение проверочной работы в компьютерной форме.

Решение о проведении проверочной работы в компьютерной форме МБОУ «Средняя школа № 9» 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 МБОУ «Средняя школа № 9» 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 ОО 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.

5.4. ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, и направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО осуществляется МБОУ «Средняя школа № 9» в соответствии с порядком организации и проведения ВПР:

5.4.1. Ответственный организатор ОО:

- Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.
- Для проведения в параллелях 6 - 8 классов ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляется следующая информация:
  - количество классов в каждой параллели;
  - наименование классов;
  - неделя, на которой планируется проведение ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.
- Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР — файлы для участников ВПР — в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР».
- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы.
- Не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:
- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР (см. приложение);
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает 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;

- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

- регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

- Осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

- Организует проверку ответов участников с помощью критериев.

- Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- Загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР». В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку

5.4.2. Технический специалист:

- тиражирует и передает ответственный организатор ОО ИК по учебному предмету, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

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

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

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

- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

5.4.3. Организатор в аудитории:

- организатором в аудитории назначается любой педагогический работник МБОУ «Средняя школа №9», не являющийся учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа.

Для проведения 1 части ВПР «Русский язык» в 4 классе в каждой аудитории назначаются два организатора, один из которых является учителем, преподающим в данном классе. Данный организатор зачитывает текст диктанта, после чего в обязательном порядке выходит из аудитории;

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от ответственного организатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

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

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному организатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

5.4.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

- регистрируется у ответственного организатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен ответственным организатором ОО;

- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

5.4.5. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР:

5.4.5.1. Ответственный организатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;

- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;

- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;

- при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;

- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

5.4.5.2. Технический специалист:

- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от ответственного организатора ОО результаты проверки;

- совместно с ответственным организатором заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса), загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособнадзором.

5.4.5.3. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

- получает у ответственного организатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

- передает результаты проверки ВПР ответственному организатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

5.5. Проверка работ участников ВПР осуществляется экспертами МБОУ «СШ № 9» (по возможности коллегиально).

5.6. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

По результатам проведения ВПР отметки в журнал не выставляются.

## **6. Контроль за проведением ВПР**

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

- направлять независимых наблюдателей в ОО на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- получать доступ к работам участников ВОТ и отчетным формам по итогам проверки, 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 данной ОО;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

## **7. Сроки проведения ВПР, обработки результатов и хранения работ**

7.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособнадзором.

7.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается дата и время проведения ВПР в данном классе по данному предмету. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

## **8. Использование результатов ВПР**

8.1. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на региональном, муниципальном уровнях и на уровне ОО, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

8.2. Результаты ВПР могут быть использованы различными целевыми группами для развития системы образования Смоленской области 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 региональном и муниципальном уровнях и др.

*Региональными и муниципальными методическими службами в целях повышения эффективности системы повышения квалификации:*

- совершенствование программ повышения квалификации работников ОО;
- информационно-методическое сопровождение деятельности ОО;
- организация работы методических объединений и др.

*МБОУ «Средняя школа № 9» в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:*

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в МБОУ «Средняя школа № 9»;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы с обучающимися и др.

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

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

8.4. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования МБОУ «Средняя школа № 9»: представляют информацию в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, проводят разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности.

## **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

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

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

### **2. Права и обязанности ответственного организатора ОО**

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР ответственному организатору 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. Ответственный организатор 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. Ответственному организатору 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 ответственный организатор ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

### **3. Порядок действий ответственного организатора ОО при проведении ВПР**

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор ОО должен:

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

- сформировать заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.

- для проведения в параллелях 6 - 8 классов ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставить следующую информацию:

- количество классов в каждой параллели;

- наименование классов;

- неделя, на которой планируется проведение ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора;

- соблюдая конфиденциальность, скачать архив с материалами для проведения ВПР — файлы для участников ВПР — в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР».

- скачать в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы;

- 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;
- 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 ответственный организатор ОО должен:**

- проконтролировать тиражирование техническим специалистом ИК для каждого участника ВПР;

- получить от технического специалиста:  
ИК;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;

- *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 аудиториях 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 ответственный организатор 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.

3.4. Ответственный организатор 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 Рособрнадзором.



# 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 ответственного организатора 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 ответственного организатора ОО.

2.3. Техническому специалисту **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора 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 ответственным организатором ОО.

## 3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

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

- пройти инструктаж у ответственного организатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;

3.2. **На этапе проведения ВПР технический специалист должен:**

- 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:**

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР совместно с ответственным организатором ОО заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;
- 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 ответственного организатора ОО.

# 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 ОО (*далее - организатор в аудитории*).

1.3. Организатор в аудитории назначается ответственным организатором ОО из числа педагогических работников ОО. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

## 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 ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у руководителя ОО;

2.2. Организатор в аудитории **обязан**:

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

2.3. Организатору в аудитории **запрещается**:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО или ответственным организатором ОО.

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

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

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;
- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков. Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы;

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

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

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

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать: разговоров участников между собой; обмена любимыми материалами и предметами между участниками; использования средств связи (мобильных телефонов); выноса из аудитории материалов ВПР.

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

- ИК;

- код участника ВПР;

- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

- листы бумаги для черновика;

- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. **На завершающем этапе организатор в аудитории должен:**

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

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

- самостоятельно собрать работы со столов участников;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

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

# 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*).

1.3. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. 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 ответственного организатора 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 ответственного организатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания ответственного организатора ОО.

2.3. Эксперту **запрещается:**

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора 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 ответственным организатором ОО.

## 3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от ответственного организатора 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 ответственному организатору ОО для последующего заполнения формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Провести перепроверку работ по решению ответственного организатора ОО.

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

# Инструкция для общественных наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ

## 1. Общие положения

1.1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (*далее - граждане*), получившие аккредитацию в установленном порядке.

1.2. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретной даты присутствия на ВПР по соответствующим учебным предметам, включенным в перечень ВПР.

Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОМСУ.

Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя по форме согласно приложения к настоящей инструкции.

## 2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется **право**:

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом;

- уточнять у ответственного организатора ОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Департамента, ОМСУ, руководителя ОО, ответственного организатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

- направлять информацию в Департамент, Управление по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ВПР;

- получать информацию от Департамента, Управления по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

*В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.*

2.2. Общественные наблюдатели **обязаны**:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

- прибыть в ОО **не позднее чем за 10-15 минут** до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР;

- получить у ответственного организатора ОО акты общественного наблюдения при проведении ВПР;

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям **запрещается**:

- нарушать ход проведения ВПР;

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

- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и 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 общественные наблюдатели удаляются из ОО, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

### 3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР

**3.1. Во время проведения ВПР общественные наблюдатели должны обратить внимание на следующее:**

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора ОО;

- в каждой аудитории присутствует **не менее одного организатора**;

- на рабочем столе участника ВПР находятся: индивидуальный комплект (*далее - ИК*) с заданиями работы; ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш; листы бумаги для черновика;

необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам; код участника ВПР;

- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;

- по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;

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

- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает: разговоров участников между собой;

обмена любимыми материалами и предметами между участниками; использования средств связи (мобильных телефонов); выноса из аудитории материалов ВПР;

- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами;

**3.2. На завершающем этапе общественные наблюдатели должны сосредоточить свое внимание на следующем:**

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

- по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет окончание написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному организатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

### 4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

4.1. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:

- проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;

- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

4.2. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его ответственному организатору ОО.

**Удостоверение №\_\_\_\_\_**

Настоящее

удостоверение

выдано

---

в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении Всероссийских проверочных работ на территории Смоленской области

---

(указать ОМСУ)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

№	Дата проведения ВПР	Учебный предмет, класс	Адрес пункта проведения ВПР	Время наблюдения ВПР	Подпись координатора ОО



