

МБОУ «Средняя школа № 9»
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

04.04.2025г. № 41

О проведении всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Средняя школа № 9» в 2025 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024г. № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024г. № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году», приказом Министерства образования и науки Смоленской области по № 224-ОД от 03.03.2025г. «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2025 году в Смоленской области», решения педагогического совета (протокол № 9 от 04.04.2025г.), с учетом мотивированного мнения совета обучающихся (протокол № 5 от 03.04.2025г.), мотивированного мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся школы (протокол № 5 от 02.04.2025г.) и в соответствии с планом-графиком проведения всероссийских проверочных работ в 2025 году

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать участие во всероссийских проверочных работах (далее – ВПР) обучающихся 4-8, 10-х классов.
2. Утвердить графики проведения ВПР в 4-х классах (Приложение № 1), в 5-8-х классах (Приложение № 2), в 10-х классах (Приложение № 3).
3. Назначить школьными координаторами, ответственными за организацию и проведения ВПР заместителей директора по учебной работе Помозову Л.А. в 4-х классах, Сенчикову В.В. в 5-8-х классах, Ковалёву Т.А. в 10-х классах.
4. Школьным координаторам:
 - 4.1 Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 4.2 Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 4.3 Внести необходимые изменения в расписании занятий в дни проведения ВПР.
 - 4.4 В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
 - 4.5 Организовать выполнение участниками работы.
 - 4.6 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР согласно приложениям № 1, № 2 и № 3.
6. Организаторам проведения в аудитории:
 - 6.1 Перед проведением ВПР проверить готовность аудиторий.
 - 6.2 В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР о школьного координатора;
 - выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
- 6.3 Обеспечить порядок в кабинете во время проведения ВПР.
- 6.4 Заполнить бумажный протокол соответствия.
- 6.5 По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьным координаторам.
7. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (Приложение № 4).
8. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми обучающимися во время ВПР.
9. Назначить экспертов по проверке ВПР в 4-х классах (Приложение № 5).
10. Утвердить дату, время проверки, состав экспертов для проверки ВПР в 5-8-х классах (Приложение № 6).
11. Местом проведения ВПР определить классные комнаты, закрепленные за классами.
12. Назначить технических специалистов для проведения ВПР:
- в 4-х классах – Курзину С. В., Камзалову Т. А.;
 - в 5-8-х классах – Алещенко Е. В., Верхогляд Д.В., Романову О.А., Ильину Е.Е., Макееву О.А., Новикову В.Е., Кирееву Н.В., Таминкину И.Н.
 - в 10-х классах – Алещенко Е.В.
13. Назначить ответственными:
- за информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о дате, месте проведения ВПР, а также за инструктаж обучающихся о запрете иметь при себе мобильные телефоны и иные средства хранения, передачи информации - классных руководителей 4-8,10-х классов;
 - за размещение информации о проведении ВПР в сети «Интернет» Алещенко Е.В.;
 - за медицинское обеспечение в период проведения работы Лбову В.С.
14. Внести временное изменение в расписание уроков в дни проведения ВПР (Приложение № 7).
15. Включить в список независимых общественных наблюдателей представителей родительской общественности для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР (Приложение № 8).
16. Ответственным организаторам совместно с техническими специалистами загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.
- Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена с 16.04.2025г. по 12.05.2025г. (до 23:00 мск).
17. Работникам школы, задействованным в подготовке, проведении и проверке ВПР пройти инструктаж, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
18. Обеспечить хранение работ участников ВПР до 31.05.2026г.
19. Утвердить Порядок проведения всероссийских проверочных работ в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9» города Рославля Смоленской области в 2025 году (Приложение № 9).
20. Таминкиной И.Н. обеспечить ноутбуками и колонками аудитории, где будет проводиться ВПР по английскому языку. Также обеспечить ноутбуками аудитории, где будет проводиться ВПР по информатике.
21. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора по учебной работе Помозову Л.А., Сенчикову В.В. и Ковалёву Ю.А.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

ВЫПИСКА ВЕРНА
СЕКРЕТАРЬ

Н.В. ШАНОДИНА

График проведения всероссийских проверочных работ в 4-х классах
МБОУ «Средняя школа № 9»

Предмет	Класс	Дата	Урок	Кабинет	Ф.И.О. организаторов
Русский язык	4-А	15.04.2025	2	1 (бас)	Ермолаева А.А.
	4-Б			33	Борисова С.И.
	4-В			38	Подобед П.А.
Математика	4-А	17.04.2025	2	1 (бас)	Подобед П.А.
	4-Б			33	Мелешкова Е.А.
	4-В			38	Борисова С.И.
Предмет по выбору	4-А	22.04.2025	2	1 (бас)	Борисова С.И.
	4-Б			33	Подобед П.А.
	4-В			38	Мелешкова Е.А.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

График проведения всероссийских проверочных работ в 5-х классах
МБОУ «Средняя школа № 9»

Дата	Время	Предмет	Классы	Кабинет	Ф.И.О. организаторов в аудитории
18.04	9.35-11.05	Группа 2	5А	103	Анохова Н.С.
18.04	9.35-11.05	Группа 2	5Б	104	Мелешкова Е.А.
18.04	9.35-11.05	Группа 2	5В	105	Ильина Е.В.
21.04	9.35-10.20	Группа 1	5А	103	Налетова Г.Н.
21.04	9.35-10.20	Группа 1	5Б	104	Мелешкова Е.А.
21.04	9.35-10.20	Группа 1	5В	105	Новикова В.Е.
23.04	9.35-11.05	Математика	5А	103	Анохова Н.С.
23.04	9.35-11.05	Математика	5Б	104	Петрова Т.А
23.04	9.35-11.05	Математика	5В	105	Никитина Л.А..
28.04	9.35-10.20	Русский язык	5А	103	Налетова Г.Н.
28.04	9.35-10.20	Русский язык	5Б	104	Ильина Е.В.
28.04	9.35-10.20	Русский язык	5В	105	Мелешкова Е.А.

График проведения всероссийских проверочных работ в 6-х классах
МБОУ «Средняя школа № 9»

Дата	Время	Предмет	Классы	Кабинет	Ф.И.О. организаторов в аудитории
14.04	14.50- 15.35	Группа 1	6А	79	Максимова Т.М.
14.04	14.50- 15.35	Группа 1	6Б	80	Новикова В.В.
14.04	14.50- 15.35	Группа 1	6В	81	Клещева С.В.
21.04	14.50- 16.20	Группа 2	6А	79	Максимова Т.М.
21.04	14.50- 16.20	Группа 2	6Б	80	Киреева Н.В.
21.04	14.50- 16.20	Группа 2	6В	81	Клещева С.В.
25.04	14.50- 16.20	Математика	6А	79	Верхогляд Д.В.
25.04	14.50- 16.20	Математика	6Б	80	Адлер Я.П.
25.04	14.50- 16.20	Математика	6В	81	Новикова В.Е.
28.04	14.50- 15.35	Русский язык	6А	79	Клещева С.В.
28.04	14.50- 15.35	Русский язык	6Б	80	Киреева Н.В.
28.04	14.50- 15.35	Русский язык	6В	81	Максимова Т.М.

**График проведения всероссийских проверочных работ в 7-х классах
МБОУ «Средняя школа № 9»**

Дата	Время	Предмет	Классы	Кабинет	Ф.И.О. организаторов в аудитории
14.04	14.50- 16.20	Группа 2	7А	78	Гармотько Г.В.
14.04	14.50- 16.20	Группа 2	7Б	69	Матюшенкова В.В.
14.04	14.50- 16.20	Группа 2	7В	101	Верхогляд Д.В.
14.04	14.50- 16.20	Группа 2	7Г	102	Харламенкова И.Ю.
16.04	14.50- 15.35	Группа 1	7А	78	Романова О.А.
16.04	14.50- 15.35	Группа 1	7Б	69	Куталевская Т.Н.
16.04	14.50- 15.35	Группа 1	7В	101	Торочкина Е.А.
16.04	14.50- 15.35	Группа 1	7Г	102	Харламенкова И.Ю.
23.04	14.50- 15.35	Русский язык	7А	78	Матюшенкова В.В.
23.04	14.50- 15.35	Русский язык	7Б	69	Куталевская Т.Н.
23.04	14.50- 15.35	Русский язык	7В	101	Сухорученкова Т.С.
23.04	14.50- 15.35	Русский язык	7Г	102	Торочкина Е.А.
28.04	14.50- 16.20	Математика	7А	78	Адлер Я.П.
28.04	14.50- 16.20	Математика	7Б	69	Петрова Т.А.
28.04	14.50- 16.20	Математика	7В	101	Гармотько Г.В.
28.04	14.50- 16.20	Математика	7Г	102	Харламенкова И.Ю.

**График проведения всероссийских проверочных работ в 8-х классах
МБОУ «Средняя школа № 9»**

Дата	Время	Предмет	Классы	Кабинет	Ф.И.О. организаторов в аудитории
14.04	14.50-15.35	Группа 1	8А	104	Романова О.А.
14.04	14.50-15.35	Группа 1	8Б	105	Торочкина Е.А.
14.04	14.50-15.35	Группа 1	8В	103	Анохова Н.С.
16.04	14.50-16.20	Группа 2	8А	104	Матюшенкова В.В.
16.04	14.50-16.20	Группа 2	8Б	105	Макеева О.А.
16.04	14.50-	Группа 2	8В	103	Никитина Л.А.

	16.20				
23.04	14.50-15.35	Русский язык	8А	104	Макеева О.А.
23.04	14.50-15.35	Русский язык	8Б	105	Романова О.А.
23.04	14.50-15.35	Русский язык	8В	103	Адлер М.С.
25.04	14.50-16.20	Математика	8А	104	Харламенкова И.Ю.
25.04	14.50-16.20	Математика	8Б	105	Никитина Л.А.
25.04	14.50-16.20	Математика	8В	103	Сухорученкова Т.С.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

График проведения ВПР в 10 классах МБОУ «Средняя школа № 9»

Предмет	Класс	Дата	Время проведения	Кабинет	Ф.И.О. организаторов	Ф.И.О. экспертов
Русский язык	10А, 10Б	24.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Гармотько Г.В. Ильина Е.В. Матюшенков А.В.	Анохова Н.С. Петрова Т.А.
Математика	10А, 10Б	22.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Гармотько Г.В. Ильина Е.В. Ермолаева А.А.	Торочкина ЕА Ковалёва Ю.А.
Предмет случайного выбора	10А, 10Б	15.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Гармотько Г.В. Ильина Е.В. Матюшенков А.В.	
Предмет случайного выбора	10А, 10Б	17.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Гармотько Г.В. Ильина Е.В. Ермолаева А.А.	

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

Организаторы вне аудитории в период проведения ВПР в 4-х классах

Предмет	Дата	Ф.И.О. организатора
Русский язык	15.04.2025	бассейн (1 см) Никифорова Н.В.
		2 этаж (2 см) Подобед П.А.
Математика	17.04.2025	бассейн (1 см)
		2 этаж (2 см) Куталевская Т.Н.
Предмет по выбору	22.04.2025	бассейн (1 см) Антонова И.В.
		2 этаж (2 см) Миронова С.А.

Организаторы вне аудитории в период проведения ВПР в 5-8-х классах

Дата	Время	Пост	Ф. И. О. организатора
14.04	14.50-15.35	3-й этаж основного здания школы	Адлер Я.П. Матюшенков А.В.
		4-й этаж основного здания школы	Ермолаева А.А. Сухорученкова Т.С.
16. 04	14.50-15.35	3-й этаж основного здания школы	Ермолаева А.А. Максимова Т.М.
		4-й этаж основного здания школы	Верхогляд Д.В. Алещенок Е.В.
18.04	9.35 – 11.05	4-й этаж основного здания школы	Макеева О.А.
21.04	9.35 – 10.20	4-й этаж основного здания школы	Матюшенкова В.В
	14.50-16.20	3-й этаж основного здания школы	Харламенкова И.Ю.
23.04	9.35 – 11.05	4-й этаж основного здания школы	Гармотько Г.В.
	14.50-16.20	3-й этаж основного здания школы	Киреева Н.В. Максимова Т.М.
		4-й этаж основного здания школы	Новикова В.Е.
25.04	14.50-16.20	3-й этаж основного здания школы	Матюшенков А.В. Максимова Т.М.
		4-й этаж основного здания школы	Киреева Н.В.
28.04	9.35 – 10.20	4-й этаж основного здания школы	Матюшенкова В.В.
	14.50-16.20	3-й этаж основного здания школы	Петрова Т.А. Матюшенкова В.В.
		4-й этаж основного здания школы	Ермолаева А.А.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

Эксперты по проверке ВПР в 4-х классах

Предмет	Ф.И.О.
Русский язык 4 кл.	Камзалова Т. А. – председатель комиссии Турицына С. В. – член комиссии Никифорова Н. В. – член комиссии Васильева Н. Е. – член комиссии
Математика 4 кл.	Курзина С. В. – председатель комиссии Антонова И. В. – член комиссии Помазкова И. П. – член комиссии Данилова С. А. – член комиссии
Предмет по выбору 4 кл.	Курзина С. В. – председатель комиссии Цурбанова В. В. – член комиссии Ковалева Т. А. – член комиссии Борисова С. И. – член комиссии

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

Дата, время проверки, состав экспертов для проверки ВПР в 5-8-х классах.

Класс	Предмет	Дата проверки	Время проверки	Состав экспертной комиссии
5А,5Б,5В	Русский язык	28.04.2025	с 14.40	Адлер Я.П.
	Математика	23.04.2025	с 14.40	Ковалева Ю.А.
	Группа 1	21.04.2025	с 14.40	Ильина Е.В., Макеева О.А., Адлер Я.П.
	Группа 2	18.04.2025	с 14.40	Новикова В.Е.
6А,6Б, 6В	Группа 1	14.04.2025	с 14.40	Таминкина И.Н., Никитина Л.А., Верхогляд Д.В., Миронова С.А.
	Группа 2	21.04.2025	с 14.40	Новикова В.Е.,
	Русский язык	28.04.2025	с 14.40	Никитина Л.А.
	Математика	25.04.2025	с 14.40	Торочкина Е.А., Романова О.А.
7А, 7Б, 7В,7Г	Группа 1	16.04.2025	с 14.40	Сухорученкова Т.С., Матюшенкова В.В., Петрова Т.А.
	Группа 2	14.04.2025	с 14.40	Гармотько Г.В., Киреева Н.В., Алещенко Е.В.
	Русский язык	23.04.2025	с 14.40	Петрова Т.А.
	Математика	28.04.2025	с 14.40	Романова О.А., Налетова Г.Н.
8А, 8Б, 8В	Группа 1	14.04.2025	с 14.40	Ильина Е.В., Верхогляд Д.В., Макеева О.А., Анохова Н.С.
	Группа 2	16.04.2025	с 14.40	Новикова В.Е., Гармотько Г.В., Клещева С.В., Алещенко Е.В.
	Русский язык	23.04.2025	с 14.40	Анохова Н.А.
	Математика	24.04.2025	с 14.40	Торочкина Е.А., Налетова Г.Н.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

Изменения в расписание

15.04.25, 22.04.25										
1 смена						2 смена				
№ урока	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4А		ВПР 45 мин	Мате мат							
4Б							ВПР 45 мин	Мате мат		
4В							ВПР 45 мин	Мате мат		
17.04.25										
№ урока	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4А		ВПР 45 мин								
4Б						Л. чтени е	ВПР 45 мин	Физк ул		
4В							ВПР 45 мин	Рус.яз		

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

**Список общественных наблюдателей
при проведении Всероссийских проверочных работ в 4-х классах в 2025 году**

Предмет	Класс	Дата	Урок	Кабинет	Ф.И.О. наблюдателя /родителя(законного представителя)/
Русский язык	4-А	15.04.2025	2	1 (бас)	Папсуева Людмила Сергеевна (4а) Рыжикова Марина Александровна (4б)
	4-Б			33	
	4-В			38	
Математика	4-А	17.04.2025	2	1 (бас)	Васильева Ирина Александровна (4а) Рыжикова Марина Александровна (4б)
	4-Б			33	
	4-В			38	
Предмет по выбору	4-А	22.04.2025	2	1 (бас)	Васильева Ирина Александровна (4а) Подобед Любовь Анатольевна (4в)

**Список общественных наблюдателей
при проведении Всероссийских проверочных работ в 10-х классах в 2025 году**

Предмет	Класс	Дата	Урок	Кабинет	Ф.И.О. наблюдателя /родителя(законного представителя)/
Русский язык	10А, 10Б	24.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Иванова Марина Владимировна
Математика	10А, 10Б	22.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Будилина Елизавета Вячеславовна
Предмет случайного выбора	10А, 10Б	15.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Иванова Марина Владимировна
Предмет случайного выбора	10А, 10Б	17.04.25	09.35 – 11.05	69, 78	Будилина Елизавета Вячеславовна

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С.Л. БАРБАКОВ

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9»
города Рославля Смоленской области в 2025 году**

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.

3.5. 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

3.1. 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.

3.2. 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 может быть назначен любой педагогический работник МБОУ «Средняя школа №9»;

- 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 ответственный организатор 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.

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 Рособрнадзором.

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 Росособраздором.

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 отдельные 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 черновиков 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 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 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.

