

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 28 г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 28

\_\_\_\_\_ Т.В. Володько

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **Локальный нормативный акт**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения Всероссийских проверочных работ  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28  
г. Уссурийска Уссурийского городского округа»

Уссурийск, 2022

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 28  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Володько  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### **Положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28 г. Уссурийска Уссурийского городского округа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 28» г. Уссурийска Уссурийского городского округа» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано 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, приказом управления образования и молодежной политики Уссурийского городского округа от 25 июля 2022 г. № 103-а, приказом директора образовательной организации.

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. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО ФГОС ООО, ФГОС СОО;

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

1.5. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется:

- приказом директора школы, который издается на основании приказов Рособнадзора, Минпросвещения России, министерства образования Приморского края, органа управления образования, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.6. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.7. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.8. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Рособнадзора, регламентирующим проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации – по решению образовательной организации.

1.9. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.10. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации (в режиме апробации). В случае принятия образовательной организацией такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся

образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету.

1.11. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно (Приложение №7).

1.12. Обучающиеся, не посещающие образовательную организацию по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР от участия в ВПР освобождаются.

1.13. ВПР проводится учителем-предметником, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по образовательной организации. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, школьным координатором.

1.14. Образовательная организация обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы может осуществляться как одним, так и двумя организаторами в классе.

1.15. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.

1.16. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, прописанных в инструкции по выполнению работы.

1.17. На ВПР обеспечивается присутствие независимых наблюдателей из числа родительской общественности, представителей органа управления образованием.

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

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

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

## **2. Субъекты организации ВПР**

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

3.1. *Образовательная организация:*

- издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР (инструкция для координатора – Приложение №1);
- назначает технического специалиста по сопровождению ВПР (инструкция для технического специалиста – Приложение №3);

- назначает организаторов в аудитории проведения ВПР (инструкция для организаторов в аудитории – Приложение №2);
- выделяет необходимое количество аудиторий;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://www.fioco.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- формируют состав общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители (законные представители) обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре, педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР) (инструкция для общественных наблюдателей – Приложение №5);
- формируют экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты) (инструкция для экспертов – Приложение №4);
- информирует родителей (законных представителей) о порядке, сроках и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводят инструктаж организаторов, ассистентов, технических специалистов, экспертов, разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей-предметников и классных руководителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы обучающихся один год с момента проведения ВПР, аналитические материалы в течение 3 лет с даты проведения ВПР.

*3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, классные руководители:*

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности

участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС т.д.);

- присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;
- осуществляют проверку работ согласно критериям оценивания и плану-графику проведения ВПР;
- передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### *3.3. Родители (законные представители):*

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

## **4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

4.1. Школьный координатор по сопровождению ВПР регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://www.fioco.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете он получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы школьный координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Перед проведением ВПР школьный координатор присваивает каждому обучающемуся индивидуальный код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе только один раз.

4.5. Технический специалист или школьный координатор распечатывают индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

4.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение школьному координатору.

4.8. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.9. Школьный координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

4.10. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.11. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР, хранение электронного протокола с результатами проверки работ, обучающихся в течение 3 лет с даты проведения ВПР.

4.12. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

## **5. Использование результатов ВПР**

5.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки школьников.



5.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

5.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

## **6. Обеспечение объективности результатов ВПР**

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

6.2. К проведению ВПР привлекаются независимые наблюдатели из числа участников образовательных отношений (в качестве наблюдателей не могут выступать родители (законные представители) обучающихся класса, который принимает участие в данной оценочной процедуре).

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

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

6.5. Проверка работ осуществляется педагогами, имеющими опыт преподавания по соответствующему учебному предмету (не менее одного года).

6.6. Организуется выборочная перепроверка, в т.ч. перекрестная и коллегиальная, результатов ВПР с привлечением методической службы управления образования и молодежной политики Уссурийского городского округа.

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

6.8. Результаты ВПР обсуждаются на заседаниях методических объединений и педагогического совета, используются при планировании комплекса мер, направленных на повышение качества образования (т.ч. включение в план внутришкольного контроля мероприятий по повышению

качества преподавания отдельных предметов; осуществление адресной методической поддержки учителей; корректировка программ и календарно-тематических планов; организация работы с обучающимися по устранению индивидуальных затруднений и их психологическая поддержка).

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

## **ИНСТРУКЦИЯ** **для школьного координатора ВПР в образовательной организации**

### **1. Общие положения**

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

Школьный координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации. Школьный координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Школьный координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок.

Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР.

Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Школьный координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

### **2. Порядок действий школьного координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР**

1. Школьный координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;

- заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации;

- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;

- вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;

- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:

- назначает учебные аудитории для проведения ВПР;

- распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;

- организует аудиторию или иное помещение для нахождения участников ВПР, досрочно закончивших выполнение работы;

- назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.

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

6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки;

- распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;

- присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР;

- заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;

- распечатывает варианты ВПР для всех участников;

- выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;

- контролирует работу организаторов в аудиториях.

7. По окончании проведения ВПР:

- принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ;

- запаковывает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, в конверты с указанием: учебного предмета, класса;

- передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;

- передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

8. По окончании проверки работ:

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

9. Школьный координатор в образовательной организации через личный кабинет:

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

## **ИНСТРУКЦИЯ для организатора в аудитории при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации.

1.2. Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее – организатор) учителя, который не преподаёт в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР. Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее – Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

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

### **2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР**

2.1. Организатор должен:

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

2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

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

2.3. Организатор должен:

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;
- не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;

- указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;

- сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

2.4. На этапе проведения организатор:

- раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;

- проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;

- проверяет наличие пишущих принадлежностей;

- дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;

- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

- заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника ВПР;

- обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);

- за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

2.5 По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:

- объявляет участникам ВПР о завершении работы;

- осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;

- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;

- передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;

- передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

### **Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР**

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету). Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на \_\_\_\_\_ минут. В \_\_\_\_\_ ней заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи. Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик.

Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней

правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются. Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы. Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на её выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

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

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

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!



## **ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР).

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями. Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком организации проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации). Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

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

### **2. Организация и проведение ВПР**

Технический специалист:

- перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;

- консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее – личный кабинет);
- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее – анкета);
- совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;
- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;
- не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;
- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;
- на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;
- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;
- через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором.

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

## **ИНСТРУКЦИЯ**

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

#### **1. Общие положения**

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

#### **2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР**

Эксперт должен:

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

## **ИНСТРУКЦИЯ** **для 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 – ОО) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, 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 ОО, в которой проводится ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для ОО утверждается приказом ОО. В одной ОО 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 ОО).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее чем за 30 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ ОО, 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 ОО;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (Приложение №6) и передать его школьному координатору;
- выполнять требования данной инструкции.

Наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей Инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

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

## **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 №6), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый техническим специалистом.

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

(заполняется общественным наблюдателем в день проведения)

в МБОУ СОШ № 28

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

1.

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

2.

| <b>№ п/п</b> | <b>Показатели наблюдения</b>  | <b>X</b> |
|--------------|---|----------|
| 1            | Наличие приказа по организации проведения процедур  |          |
| 2            | Наличие обучающихся с ОВЗ   |          |
| 3            | Количество аудиторий, задействованных в проведении процедуры  |          |
| 4            | Аудитории проведения соответствуют санитарным требованиям и условиям  |          |
| 5            | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при проведении процедуры   |          |
| 6            | Соблюдение времени проведения   |          |
| 7            | Обеспечение порядка в аудитории в ходе выполнения обучающимися процедуры  |          |
| 8            | Доброжелательный настрой организаторов  |          |
| 9            | Соблюдение рекомендованной формы рассадки участников процедуры (в дополнительном комментарии отразить использованную форму – по 1 или по 2 участника, зигзагообразно, соблюдение дистанции и пр.) |          |
| 10           | Обеспечение сохранности КИМ до раздачи обучающимся (случаев несанкционированного копирования,   |          |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | фотографирования и пр. не выявлено)  |  |
| 11    | Наличие общественных наблюдателей, привлеченных непосредственно образовательной организацией       |  |
| 12    | Организаторы провели инструктаж для участников/<br>проинформировали о порядке проведения процедуры |  |
| 13    | Исключение факторов нарушения порядка проведения процедуры, в то числе:                            |  |
| 13.1  | использование обучающимися справочно-информационных материалов по теме процедуры                   |  |
| 13.2  | оказание содействия («подсказывания») обучающимся со стороны организаторов и иных лиц              |  |
| 13.3  | вынос работ обучающихся и КИМ во время проведения процедуры  |  |
| 13.4  | свободного перемещения обучающихся по аудитории  |  |
| 13.5  | общение обучающихся друг с другом  |  |
| 13.6  | использование телефонов организаторами и обучающимися во время проведения процедуры                |  |
| 13.7  | выхода из аудитории организаторов в аудитории  |  |
| 13.8  | занятия организатором в аудитории посторонними делами (чтение, разговоры и пр.)                    |  |
| 13.9  | присутствие в аудитории посторонних лиц  |  |
| 13.10 | отсутствие фиксации на доске времени начала и окончания процедуры                                  |  |
| 14    | Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов                                   |  |
| 15    | Обеспечение объективности оценивания выполненных обучающимися работ                                |  |

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОО:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Ознакомлены:  
Организатор в аудитории \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Школьный координатор \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Руководитель ОО \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Согласие родителей (законных представителей)  
на участие в ВПР детей с ограниченными  
возможностями здоровья**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
добровольно даю согласие на участие моего ребенка  
\_\_\_\_\_,  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса во всероссийских проверочных работах.

Я ознакомлен(а) с целью проведения всероссийских проверочных работ, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_