



Приложение 1  
к приказу Управления образования  
от \_\_\_\_\_ 2023г.

**Порядок  
проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях  
МО «Теучежский район» в 2023 году**

**I. Общие положения**

Порядок проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, организации и лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проведения ВПР, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР, порядок перепроверки ВПР.

Порядок проведения ВПР в общеобразовательных организациях МО «Теучежский район» в 2023 году (далее - Порядок) разработан в соответствии с :

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- приказом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования (далее - Рособрнадзор) от 23 декабря 2022 года № 1289 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»;

- актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Министерство) и Рособрнадзора по вопросам проведения ВПР;

- актами Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее – МО и Н РА) по вопросам организации и проведения ВПР на территории Республики Адыгея.

ВПР проводятся в целях:

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

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

ВПР проводятся по контрольным измерительным материалам, сформированным Рособрнадзором (далее - КИМ).

**Категории участников ВПР**

Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся 4-8 классов всех общеобразовательных организаций МО «Теучежский район», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ОО).

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 ОО, сроки проведения ВПР утверждаются ежегодно.

В 6 - 8 классах ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора ФИС ОКО. Информация о распределении предметов по классам в параллели предоставляется в ОО через личный кабинет в ФИС ОКО.

Обучающиеся 10 - 11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой ОО, за исключением обучающихся, которые заявили на государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 10 - 11 классов, которые сдают ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному учебному предмету по своему выбору, подтверждая данный выбор письменно.

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 ОО совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне ОО, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с Управлением образования администрации муниципального образования МО «Теучежский район» (далее – Управление образования).

Обучающиеся ОО, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, а также обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования освобождаются от участия в ВПР.

#### **Сроки и продолжительность проведения ВПР**

ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования (далее - Рособрнадзор).

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональной организацией-оператором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни, установленные расписанием Рособрнадзора. Резервные дни участников ВПР в ОО определяются порядком проведения ВПР в ОО.

Продолжительность ВПР определяется спецификацией по каждому предмету и составляет от 45 до 90 минут.

#### **Организации и лица, привлекаемые к проведению и проверке ВПР**

В организации и проведении ВПР в общеобразовательных организациях муниципального образования «Теучежский район» принимают участие Управление образования администрации МО «Теучежский район» и общеобразовательные организации.

Управление образования администрации МО «Теучежский район»:

- обеспечивает организацию и участие в проведении ВПР ОО, расположенных на территории МО «Теучежский район».

Определяет:

- порядок проведения ВПР в МО «Теучежский район», содержащий этапы и сроки проведения ВПР;

- меры по обеспечению объективности результатов ВПР;

- меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР;

- особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию результатов ВПР;

- муниципального координатора проведения ВПР;

Осуществляет:

- консультационную поддержку координаторов ОО в части работы с ФИС ОКО;

- информационную поддержку координаторов ОО при подготовке и проведении ВПР;

- ведение мониторинга загрузки ОО электронных заявок на участие в ВПР, подтверждает участие ОО в ВПР;

Предоставляет Министерству, региональному координатору сведения о муниципальном координаторе проведения ВПР.

Обеспечивает:

- внесение изменений и дополнений в муниципальную файл-заявку, изменений и

дополнений в файл-заявку ОО:

- сведений об ОО для проведения ВПР;
- сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- выгрузку муниципального сводного отчёта через личный кабинет муниципального координатора;
- ведение мониторинга загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР;
- организацию информирования участников ВПР и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, ведения раздела на официальном сайте Управления образования;
- проведение ВПР в ОО в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- присутствие представителей Управления образования во время проведения ВПР с целью соблюдения объективности;
- присутствие независимых общественных наблюдателей в ОО с целью соблюдения объективности проведения ВПР;
- участие граждан в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении ВПР из числа специалистов Управления образования и МКУО «РМК», представителей других ОО, общественных организаций и родительской общественности. В качестве независимых общественных наблюдателей не могут присутствовать в классе на ВПР родители обучающегося данного класса;
- проведение инструктажа граждан, желающих участвовать в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении ВПР и проверке работ участников ВПР;
- соблюдение информационной безопасности при подготовке к проведению ВПР в пределах своей компетенции;
- ознакомление участников ВПР и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

Общеобразовательные организации на этапах организации и проведения ВПР:

- определяют порядок проведения ВПР в ОО, содержащий этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию результатов ВПР;
- определяют порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР ОО;
- назначают координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее - школьный координатор ВПР);
- предоставляют муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;
- осуществляют формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни:
  - сведений об ОО для проведения ВПР;
  - сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
  - сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- назначают лиц, задействованных в проведении ВПР ОО в соответствии с планом-графиком;
- назначают лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР ОО (далее - эксперт);
- издают распорядительные акты по организации и проведению ВПР;
- под подпись проводят инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;

- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;

- под подпись информируют участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении при проведении ВПР по иностранному языку аудиозаписи ответов участников ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;

- создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

- содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- осуществляют техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР: наличие в достаточном количестве необходимого компьютерного оборудования, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

- определяют учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее - аудитории проведения);

- определяют помещение для получения КИМ ВПР, тиражирование КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее - Штаб);

- соблюдают информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;

- организуют распределение участников ВПР по аудиториям проведения;

- определяют, в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ компетенций организатора в аудитории проведения, присутствие в аудитории проведения ВПР технического специалиста для загрузки вариантов КИМ ВПР по иностранному языку в программное обеспечение (далее - ПО) рабочей станции каждого участника, осуществления проверки записи ответов участников ВПР, выгрузки ответов участников, установки ПО для расшифровки и прослушивания ответов участников ВПР на рабочие станции экспертов по оцениванию работ и проверке работ;

- определяют схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);

- проверяют готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР;

- не позднее чем за один день до проведения ВПР определяют изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ВПР;

- организуют проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;

- организуют проверку ответов участников ВПР экспертами;

- соблюдают конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;

- обеспечивают объективность результатов ВПР;

- осуществляют передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения перепроверки на муниципальном уровне (при необходимости);

- осуществляют загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;

- обеспечивают уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством.

К проведению ВПР привлекаются:

- руководитель ОО (далее - руководитель) или уполномоченное им лицо, действующее на основании инструкции (приложение 1);

- школьный координатор ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 2);

- организатор в аудитории проведения, действующий на основании инструкции (приложение 3);

- эксперт, действующий на основании инструкции (приложение 4);

- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при

подготовке, проведении и проверке ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 5);

- ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ВПР с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, действующий на основании инструкции (приложение 6).

Не рекомендуется (по возможности) привлекать в качестве организатора в аудитории проведения ВПР в 5-8, 10-11 классах учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

ВПР в 4 классах по русскому языку проводит педагог, преподающий в данном классе, по остальным предметам (математика и окружающий мир), любой педагог начальной школы.

В день проведения ВПР в местах проведения ВПР также могут присутствовать:

- независимые общественные наблюдатели (приложение 7);

- представители средств массовой информации;

- должностные лица Рособнадзора и Министерства образования и науки Республики

Адыгея;

- специалисты Управления образования и методисты МКУО «РМК».

### **Порядок проведения ВПР**

ВПР проводится на территории муниципального образования «Теучежский район» в ОО.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР - детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются следующие условия проведения ВПР (по возможности):

- беспрепятственный доступ участников ВПР в аудитории проведения ВПР, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже);

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

- использование на ВПР необходимых для выполнения заданий технических средств;

- оборудование аудитории проведения ВПР звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ВПР);

- оформление КИМ ВПР рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера (для слепых участников ВПР);

- копирование КИМ ВПР в день проведения ВПР в увеличенном размере (для слабовидящих участников ВПР);

- обеспечение аудитории проведения ВПР увеличительными устройствами (для слабовидящих участников ВПР);

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки) размере (для слабовидящих участников ВПР);

- привлечение в качестве организатора в аудитории проведения ВПР специалиста - дефектолога, психолога или педагога, с которыми участник ВПР знаком (для детей с расстройствами аутистического спектра);

- использование компьютера со специализированным программным обеспечением для ответов в письменной форме (с нарушением опорно-двигательного аппарата).

Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР. Рабочее место в аудитории проведения ВПР по иностранному языку должно быть оборудовано техническими средствами на достаточном расстоянии друг от друга,

позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ВПР (компьютер, микрофон/диктофон и др.).

В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствует как минимум один организатор.

В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:

- технический специалист; ассистент; независимые общественные наблюдатели, заполняющие по ходу проведения ВПР акт независимого общественного наблюдателя (приложение 8);

- должностные лица Рособнадзора и Министерства;

- специалисты Управления образования.

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов ВПР.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководители ОО, начальник Управления образования по согласованию с Министерством принимают решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или резервные дни, предусмотренные и рекомендованные расписанием Рособнадзора. ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

На неделе предшествующей неделе, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора, школьный координатор ВПР получает в личном кабинете ФИС ОКО информацию о распределении конкретных предметов по классам.

Не позднее, чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР производит распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР.

Не позднее, чем за один день до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

Не позднее двух дней до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР, размещенные на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

В состав материалов ВПР 5-8 и 10-11 классов входят:

- КИМ для участников ВПР;
- критерии оценивания работ участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- список кодов участников проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист тиражирует КИМ, критерии оценивания работ участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает совместно со школьным координатором ВПР сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их школьному координатору ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получает программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку, в личном кабинете ФИС ОКО, размещенном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

Не позднее одного дня до проведения ВПР технический специалист устанавливает данное программное обеспечение на персональные компьютеры для проведения ВПР по иностранному языку, производит тестовую аудиозапись. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса должны быть отчетливо слышны.

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР под подпись проводит инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдает организатору в аудитории:

- КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;

- коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;
- бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

После инструктажа организаторы в аудитории:

- направляются в аудитории для проведения ВПР;
- раздают черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения;
- проверяют готовность аудитории к проведению ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку;
- организуют рассадку участников ВПР в аудитории проведения (допускается рассадка по 2 человека за парту, в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- раздают КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;
- проводят инструктаж: информируют участников ВПР о порядке проведения ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.
- заполняют бумажный протокол проведения ВПР, фиксируя соответствующие коды и ФИО участников (в случае, если протокол не заполнен школьным координатором ВПР);
- сохраняют аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости может сделать технический специалист, если организатор в аудитории проведения не обладает достаточным уровнем ИКТ компетенций);
- обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.

Во время проведения ВПР на рабочем столе участников ВПР помимо КИМ для проведения ВПР находятся:

- ручка (письменные принадлежности);
- лекарства и питание (при необходимости для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики, выданные организатором в аудитории;
- специальные технические средства (для участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

Участники ВПР (кроме ВПР по иностранному языку):

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
- по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

Участники ВПР по иностранному языку:

- выполняют работу с помощью персонального компьютера;
- по окончании выполнения работы, формируется аудиозапись ответа участника ВПР;
- после завершения ВПР по желанию участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голос участника ВПР отчетливо слышен.

Во время проведения ВПР:

- участникам ВПР запрещено использовать рабочие тетради, учебники, справочные материалы, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации.
- организаторам в аудитории запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Участники ВПР, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования настоящего Порядка, удаляются с ВПР.

Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Данная работа участника экспертом не проверяется.

По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения:

- передают протокол проведения и материалы участников школьному координатору ВПР;



- передают аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку.

Школьный координатор ВПР до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

### **Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР**

Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами ОО.

Комиссия по проверке ОО состоит из руководителя комиссией по проверке и экспертов.

В качестве руководителя комиссии по проверке ОО рекомендуется назначить школьного координатора ВПР.

Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по профилю проверяемого на ВПР предмета;

- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);

- знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

- знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

Школьный координатор ВПР (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах ФИС ОКО) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с экспертами по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

Школьный координатор ВПР организует работу экспертов, в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

- распределяет работы участников ВПР между экспертами;

- выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

- соблюдает меры информационной безопасности.

Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом. Протокол проверки подписывается экспертами, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения и хранится в ОО до 1 января года, следующего за годом проведения.

Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден».

Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

После проверки работ копии протоколов проверки передаются вместе с работами участников ВПР школьному координатору ВПР.

Школьный координатор ВПР:

- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

В день проверки ВПР в местах проверки ВПР также могут присутствовать:

- независимые общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособнадзора и Министерства;
- специалисты Управления образования.

Муниципальные и региональные координаторы осуществляют мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

### Порядок перепроверки результатов ВПР

Перепроверка работ участников ВПР (далее - перепроверка) проводится в целях повышения объективности результатов ВПР.

Задачей перепроверки являются:

- выявление фактов наличия и причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выработка мер по устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- создание условий для повышения заинтересованности ОО в получении объективных результатов.

По решению Министерства муниципальной комиссией по перепроверке в обязательном порядке проводится перепроверка всех работ участников ВПР по предмету «Математика» и «Русский язык» всех 5-х и 6-х классов ОО, имеющих признаки необъективности результатов ВПР по итогам предыдущего года.

В качестве руководителя муниципальной комиссии по перепроверке рекомендуется назначить муниципального координатора ВПР.

Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников МО «Теучежский район».

По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемого на ВПР предмета;
- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);
- знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;
- знание способов объективного оценивания ВПР.

Руководитель муниципальной комиссии по перепроверке организует работу экспертов в соответствии с критериями оценивания в помещении для перепроверки ВПР:

- распределяет работы участников ВПР на перепроверку между экспертами;
- выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и заполненный ОО протокол перепроверки;
- соблюдает меры информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением перепроверки, в пределах компетенций ее участников.

Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе перепроверки указывается «не пройден».

Если задание не выполнялось, в протоколе перепроверки указывается символ «Х».

### **Обеспечение объективности проведения ВПР**

Для обеспечения получения объективных результатов ВПР необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с экспертами по проверке работ;
- объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов;
- организацию на муниципальном уровне мониторинга соблюдения всех требований федерального и регионального уровней к организации проведения работ и проведения проверки;
- привлечение независимых наблюдателей;
- выезды в ОО (с признаками необъективных результатов) в дни проведения ВПР представителей Управления образования и МКУО «РМК» для наблюдения за процедурой проведения и проверки ВПР;

При установлении признаков необъективности оценивания образовательных результатов в ОО рекомендуется на муниципальном уровне:

- осуществлять выборочную перепроверку результатов;
- провести сравнительный анализ образовательных результатов разных оценочных процедур в данных ОО;
- проанализировать эффективность внутришкольной системы оценки качества (локальные акты, систему оценивания);
- в случае подтверждения недостоверности результатов, выработать комплекс мер по устранению причин недостоверности.

Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов рекомендуется на муниципальном уровне применять следующие меры:

- реализовать в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами, программы помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы, программы помощи руководителям ОО, в которых есть проблемы с организацией образовательного процесса и т.п.;
- применять меры дисциплинарного воздействия, только если программы помощи не приводят к позитивным сдвигам в результатах в течение 2 - х лет;
- проводить разъяснительную работу с педагогическими коллективами и руководителями ОО, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов и реализации выше перечисленных мер.

Важным механизмом обеспечения объективности результатов ВПР является система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО, элементами которой являются:

- локальный нормативный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- система оценочных процедур, объективность которых обеспечивает ОО;
- принятые в ОО прозрачные критерии текущего и итогового оценивания, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных результатов обучающихся;
- непрерывный процесс повышения квалификации учителей в области оценки результатов образования, включающий не только обучение на курсах повышения квалификации, но и внутришкольное обучение и самообразование;
- проведение учителями и методическими объединениями учителей аналитической работы с результатами оценочных процедур.

Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя ОО. Руководитель ОО несет ответственность за соблюдение всех процедур.

## **Получение и анализ результатов ВПР**

Школьный координатор ВПР:

- скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в ФИС ОКО, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;
- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;
- анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее - анализ результатов ВПР);
- передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

Муниципальный координатор ВПР:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО сводные статистические отчеты по проведению работ ОО в Теучежском районе;
- проводит анализ полученных результатов ВПР в Теучежском районе на основании статистических отчетов и разрабатывает методические рекомендации по повышению качества образования;
- по результатам анализа выявляет ОО, нуждающиеся в мерах специальной поддержки, с целью оказания им помощи.

## **Использование результатов ВПР**

Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на муниципальном уровне 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.

Анализ результатов ВПР может обсуждаться на заседаниях педагогических и методических советов ОО, муниципальных и школьных методических объединениях учителей, совещаниях, круглых столах и других мероприятиях разного уровня с целью использования для повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования.

Результаты ВПР могут быть использованы различными целевыми группами:

Управлением образования для развития системы образования в Теучежском районе 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 муниципальном уровне и др.

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.

ОО в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в ОО;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования Управление образования, ОО:

- представляют информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, в средствах массовой информации;
- организуют работу коммуникативных площадок для обсуждения вопросов, связанных с проведением ВПР, ее результатами, выявленными проблемами и способами их решения;
- проводят разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности.

**Инструкция  
для руководителя образовательной организации  
при подготовке и проведению ВПР**

**На этапе подготовки к проведению ВПР** руководитель ОО должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- Порядком проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях МО «Теучежский район» в 2023 году;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО.

**В целях проведения ВПР в соответствии с планом-графиком** руководителю ОО необходимо:

- назначить школьного координатора ВПР;
- организовать сбор сведений об участниках ВПР и предоставление данных сведений для внесения в ФИС ОКО;
- сформировать состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР; обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР;
- издать распорядительные акты по организации и проведению ВПР;
- утвердить состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР;
- организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.

**Не позднее, чем за день до начала ВПР** руководитель ОО обязан:

- определить количество аудиторий проведения и других помещений в ОО для проведения ВПР;
- обеспечить место для технического специалиста персональным компьютером с выходом в «Интернет», принтером, аудитории проведения средствами для записи ответов участников ВПР по иностранному языку;
- предоставить помещение для работы экспертов;
- провести совместно со школьным координатором ВПР проверку готовности ОО, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению ВПР;
- обеспечить информационную безопасность при хранении материалов ВПР, в том числе, определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;
- внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения ВПР;
- организовать техническое обеспечение при проведении и проверке ВПР;
- принять решение о присутствии в аудитории проведения ВПР технического специалиста для осуществления записи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости);
- определить схему оценивание ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально).

**В день проведения ВПР** руководитель ОО обязан:

- обеспечить соблюдение безопасности участников ВПР в ОО, информационной безопасности при передаче и хранении материалов участников ВПР.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством, Управлением образования руководитель ОО принимает решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или на другой резервный день, предусмотренный расписанием проведения ВПР Рособрнадзора и утвержденный Министерством, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

В аудитории проведения ВПР руководителю ОО запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**После проведения ВПР** руководитель ОО обязан организовать проверку ответов участников ВПР экспертами; организовать уничтожение материалов и работ участников ВПР в соответствии с установленными Порядком сроками.

**Примечание:** *руководитель ОО может быть школьным координатором ВПР.*

### **Инструкция для школьного координатора при подготовке и проведению ВПР**

**На этапе подготовки к проведению ВПР** школьный координатор ВПР должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- Порядком проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях МО «Теучежский район» в 2023 году;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР;
- правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Школьный координатор ВПР несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

- соблюдение Порядка;
- организацию проведения и проверки ВПР в ОО;
- обработку полученных данных;
- обеспечение объективности результатов проведения ВПР;
- заполнение электронных протоколов;
- соблюдение мер информационной безопасности;
- передачу информации и хранение материалов ВПР.

**На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР обязан:**

- обеспечить авторизацию в личном кабинете ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР в сроки, установленные федеральным организатором;
- скачать форму-заявку на участие в ВПР;
- заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
- загрузить заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать форму-анкеты ОО - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполнить согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
- скачать инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- разместить информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте ОО;
- организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.
- провести первичный инструктаж специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;
- провести совместно с руководителем ОО проверку готовности ОО к проведению ВПР;
- проверить совместно с руководителем ОО наличие в аудиториях проведения ВПР и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;
- обеспечить следующие требования при проведении ВПР по иностранному языку:
- аудитории проведения должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами.
- в каждой аудитории проведения оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга.
- в аудитории проведения должен присутствовать технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и сохранения аудиозаписи ответа участника ВПР при отсутствии данных навыков у организатора аудитории проведения;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

- распределить по аудиториям проведения участников ВПР (при необходимости);
  - приготовить черновики со штампом образовательной организации;
  - проверить наличие ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и
  - дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.
  - скачать в личном кабинете ФИС ОКО или получить от технического специалиста:
    - макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР;
    - текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.
- В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР школьному координатору запрещается:
- использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
  - передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
  - выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

**В день проведения ВПР** школьный координатор ВПР обязан:

- организовать проведение ВПР в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Порядком;
- проверить готовность аудиторий к проведению ВПР;
- провести распределение организаторов по аудиториям проведения;
- провести повторный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ВПР, по порядку и процедуре проведения ВПР; выдать в Штабе за 10-15 минут до начала проведения ВПР организатору в аудитории:
  - списки участников ВПР;
  - КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;
  - коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;
  - бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника;
  - инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету;
  - текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР.
  - получить по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМ, заполненные протоколы проведения ВПР и обеспечить хранение материалов до начала проверки.
  - координировать работу независимых общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
  - распределить независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);
  - выдать независимым общественным наблюдателям акты общественного наблюдения при проведении и проверки ВПР;
  - по окончании проведения ВПР получить от независимых общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

**На этапе проверки и оценивания** школьный координатор ВПР обязан:

- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, приготовленные заранее;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР;
- внести в форму сбора результаты выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР;



- обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до 1 января года, следующего за годом проведения.

В аудиториях проведения ВПР школьному координатору ВПР запрещается использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.

**Примечание.** В случае проверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в день проведения ВПР передает работы участников ВПР, аудиозаписи ответов участников ВПР муниципальному координатору ВПР.

В случае перепроверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в течение 2-3 дней после проведения ВПР передает работы участников ВПР, аудиозаписи ответов участников ВПР, заполненные ОО протоколы перепроверки муниципальному координатору ВПР.

### **Инструкция**

#### **для организатора в аудитории при подготовке и проведению ВПР**

Организатор в аудитории проведения ВПР (далее - организатор в аудитории) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения протокола проведения работы.

**На этапе подготовки к проведению ВПР** организатор в аудитории:

проверяет совместно со школьным координатором ВПР готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие черновиков, ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников), дополнительных материалов и оборудования по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

проводит ВПР в спокойной и доброжелательной обстановке.

**На этапе проведения ВПР** организатору в аудитории (в период с момента входа в аудиторию проведения и до окончания работы) в аудитории проведения запрещается:

пользоваться самому средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации, художественной литературой и т.д.;

оказывать содействие участникам ВПР, 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;

выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

**На этапе проведения ВПР** организатор в аудитории:

получает от школьного координатора ВПР материалы для проведения ВПР:

- список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;
- текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;
- бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;
- инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- КИМ по учебному предмету;
- коды участников ВПР;

- обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за парту (допустима рассадка двоих участников ВПР за парту в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);

- выдает КИМ каждому участнику ВПР. У каждого участника должен быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в КИМ на каждой странице работы;

- проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде);
- обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает:
  - -разговоров участников между собой;
  - обмена материалами и предметами между участниками;
  - использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;
  - вынесение из аудитории материалов ВПР;
- заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР;
- объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы;
- собирает КИМ по окончании ВПР;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников школьному координатору ОО.

Организатор в аудитории находится в аудитории проведения в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора ВПР.

### **Инструкция для эксперта при проверке и оценивании ВПР**

Проверка и оценивание ответов участника ВПР осуществляется экспертами ОО в местах ограниченного доступа с соблюдением требований и информационной безопасности.

Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

Эксперты ОО назначаются из числа учителей-предметников ОО, которые должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемого на ВПР предмета;

наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);

знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

Проверка ответов участников ВПР может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Эксперт заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку проверки и оценивания ответов участников ВПР и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

правилами заполнения протокола проверки и оценивания ответов участников ВПР.

**Во время проверки ВПР** эксперту запрещается:

-пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой;

-вносить любые изменения в ответы участников ВПР .

**На этапе проверки и оценивания ответов участников ВПР** эксперт:

проходит инструктаж у школьного координатора ВПР по процедуре проверки и оцениванию ответов участников ВПР;

получает от школьного координатора ВПР критерии оценивания ответов участников ВПР и КИМ ВПР;

принимает участие в обсуждении со школьным координатором ВПР и другими экспертами подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;

осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов участников ВПР;

оформляет протокол проверки:

если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройд.»;

если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

**На этапе завершения проверки работ участников ВПР** эксперт:

ставит на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки;

передает заполненный протокол проверки и проверенные работы участников ВПР школьному координатору ВПР.

### **Инструкция**

#### **для технического специалиста при подготовке и проведению ВПР**

Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР (далее - технический специалист) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в 2023 году;
- порядком проведения ВПР в 2023 году;
- инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО, назначается руководителем ОО из числа работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнения Порядка проведения ВПР на всех этапах проведения.

#### **На этапе подготовки к проведению ВПР технический специалист обязан:**

- пройти у школьного координатора ВПР первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР;

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ВПР по иностранному языку, оборудованных средствами для записи ответов участников ВПР;

- установить программное обеспечение на рабочие места в аудиториях проведения участников ВПР по иностранному языку;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников ВПР (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голос при тестовой записи должен быть отчетливо слышен;

- установить программное обеспечение для расшифровки записей ответов участников ВПР на подготовленные станции экспертов по проверке ВПР для прослушивания и оценивания ответов участников ВПР;

- осуществить тиражирование в необходимом количестве критерии оценивания ВПР для экспертов и другие материалы (по запросу школьного координатора);

- получить от школьного координатора ВПР логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР совместно с школьным координатором ВПР;

- скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;

- заполнить форму-заявку согласно инструкции;

- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

- заполнить анкету (контекстные данные) ОО:

• скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

• заполнить форму-анкету согласно инструкции;

• загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

скачать в личном кабинете ФИС ОКО:

- макет бумажного протокола проведения ВПР в аудиториях;
- список кодов участников проведения работы;
- инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

- незашифрованный/зашифрованный архив с КИМ в соответствии с планом- графиком.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР техническому специалисту запрещается: использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

**В день проведения ВПР технический специалист обязан:**

обеспечить проведение ВПР по иностранным языкам в части загрузки вариантов КИМ в ПО на каждую рабочую станцию участника, ведения аудиозаписи ответов участников ВПР.

**Примечание.** В случае присутствия в аудитории проведения ВПР технический специалист не должен вмешиваться в выполнение работы участником ВПР, кроме случаев технического сбоя ПО или поломки рабочей станции.

**По завершении проведения ВПР по иностранному языку технический специалист обязан:**

- сохранить аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку в каждой аудитории проведения;

- скопировать аудиозаписи ответов участников ВПР на съемный электронный накопитель для последующей передачи школьному координатору ВПР.

**Примечание:** количество аудиозаписей ответов участников ВПР должно равняться количеству участников, завершивших ВПР по иностранному языку.

**На этапе завершения проверки экспертами работ участников ВПР и передачи информации технический специалист, при необходимости, совместно со школьным координатором ВПР обязан:**

-скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО;

-заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами;

-загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

**Инструкция**  
**для ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам**  
**при проведении ВПР**

Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам при проведении ВПР (далее - ассистент), привлекаемого в дни проведения ВПР в ОО.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР ассистенту запрещается:

- использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях КИМ ВПР;

- фотографировать КИМ ВПР.

**В день проведения ВПР обязан:**

- явиться в ОО за 20-30 минут до начала проведения ВПР;

- получить от школьного координатора ВПР список участников ВПР, которым необходимо оказать помощь при проведении ВПР;

- пройти в аудиторию проведения ВПР вместе с участником ВПР, которому необходимо оказывать помощь и приступить к выполнению своих обязанностей.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для независимых общественных наблюдателей**  
**при проведении всероссийских проверочных работ**

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения ВПР в ОО.

Независимый общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в 2023 году;
- порядком проведения ВПР в 2023 году;
- инструкциями, определяющими порядок работы независимого общественного наблюдателя.

Независимый общественный наблюдатель несёт персональную ответственность за соблюдением Порядка ВПР на всех этапах проведения и проверки ВПР.

Независимым общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение.

В качестве независимых общественных наблюдателей не могут присутствовать в классе во время проведения ВПР родители (законные представители) обучающегося данного класса.

При себе независимый общественный наблюдатель должен иметь документ удостоверяющий личность.

Независимым общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- свободно перемещаться по ОО;
- оставлять в месте для хранения личных вещей членов комиссии, в помещениях которой организован ОО, свои личные вещи и средства связи;
- находиться в помещении для независимых общественных наблюдателей, расположенном в ОО;
- осуществлять наблюдение за проверкой ответов участников ВПР экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Независимому общественному наблюдателю запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам ВПР, 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;
- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
- вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников ОО (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПР (при выполнении проверочной работы).

Независимый общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находится в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР;
- проходит инструктаж у координатора ОО, в конце которого получает акт независимого общественного наблюдателя при проведении и проверке ВПР;
- заполняет акт независимого общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору ОО.



**АКТ  
независимого общественного наблюдателя  
при проведении и проверке ВПР**

Наименование образовательной организации

ФИО

Дата проведения ВПР

Класс:

Время начала наблюдения

Время окончания наблюдения

№ п/п	Этапы процедуры проведения ВПР	Да	Нет	Не присут
1	2	3	4	5
<b>Подготовка к проведению ВПР</b>				
1	Наличие мест для хранения личных вещей участников			
2	Вход участников в аудиторию организован согласно списку, полученному организатором в аудитории от школьного координатора ОО			
3	Присутствие не менее одного организатора в каждой аудитории проведения			
4	Присутствие на рабочем столе участника ВПР индивидуального КИМ с заданиями работы; ручки с чернилами черного или синего цвета, карандаша; черновика; необходимого оборудования и дополнительного материала по соответствующим учебным предметам, утвержденных в спецификации КИМ ВПР; кода участника ВПР)			
5	В аудитории для проведения ВПР закрыты материалы со справочно-познавательной информацией (плакаты, учебные пособия)			
<b>Проведение ВПР в аудитории</b>				
6	Организатором в аудитории объявлено начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР по завершении подготовительных мероприятий (раздача КИМ, кодов, проведение инструктажа)			
7	Зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)			
8	При выполнении проверочной работы обучающиеся не использовали средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иными средства хранения и передачи информации			
9	Организатором в аудитории не использованы средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации			
10	При выполнении проверочной работы обучающиеся не пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другим справочным материалом, кроме разрешенных средств обучения			

	и воспитания, утвержденных в спецификации КИМ ВПР			
11	Организатор в аудитории не покидал аудиторию проведения во время проведения ВПР			
12	Организатор в аудитории не занимался посторонними делами (читал, разговаривал, заполнял классный журнал, работал на компьютере и т.д.)			
13	Организатор в аудитории не оказывал содействие участникам ВПР			
14	Из аудитории проведения не выносились материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе			
15	В аудитории проведения не присутствовали посторонние лица			
16	За 5-10 минут до окончания ВПР организатор в аудитории проведения сообщил обучающимся об окончании времени, отведенного на выполнение работы			
17	Обучающиеся закончили выполнять работу не позднее времени, указанного на доске (информационном стенде)			
18	Материалы после проведения проверочной работы переданы школьному координатору ВПР для организации последующей проверки			
<b>Проведение проверки</b>				
19	После завершения проверки заполнен протокол проверки			
20	Протокол проверки работ подписан хотя бы одним экспертом			
21	Экспертом не вносились изменения в ответы участников ВПР			

***Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:***

**Независимый**

**общественный наблюдатель**

Подпись

ФИО

Ознакомлены:

**Организатор в аудитории № «    »**

Подпись

ФИО

**Школьный координатор ВПР**

Подпись

ФИО

**Руководитель ОО**

Подпись

ФИО

**ПРОТОКОЛ №**  
**проведения перепроверки всероссийских проверочных работ по ...**  
*(наименование учебного предмета)*  
**в классе**  
*(наименование образовательной организации)*

«        » 20    года

Код участника	Результат	№ заданий (позиций к заданиям)																Общее кол-во баллов	Отметка		Примечание экспертов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	..	за ВПР		школьная отметка		
	до перепроверки																				
	после перепроверки																				
	до перепроверки																				
	после перепроверки																				
	до перепроверки																				
	после перепроверки																				

Эксперты:        / (подпись) (ФИО)

                      / (подпись) (ФИО)

**Отчет по результатам перепроверки всероссийских проверочных работ**

«    »    20    года

<b>Наименование муниципального района</b>	<b>Наименование ОО</b>	<b>Учебный предмет</b>	<b>Класс</b>	<b>Общее кол-во работ</b>	<b>Кол-во перепроверенных работ</b>	<b>Кол-во работ, по которым изменен результат после</b>	<b>Причины необъективност и результатов</b>	<b>Мероприятия по устранению причин необъективности результатов</b>

**Муниципальный координатор ВПР / (подпись) (ФИО)**