

Утверждено приказом от 20.02.2023г. № 98

Положение о проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 5 (далее - ОУ) всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), определяет организационную схему проведения ВПР с контролем объективности ВПР.

1.2. Порядок проведения ВПР в ОУ (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 в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23.12.2022г. № 1282 «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»; приказом Министерства образования Калининградской области от 06.02.2023г. «О проведении всероссийских проверочных работ в Калининградской области в 2023 году»; методическими рекомендациями Рособрнадзора по вопросам проведения ВПР.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ОУ, утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.4. 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.

1.5. ВПР проводятся по контрольным измерительным материалам, сформированным Рособрнадзором (далее – КИМ). Содержание и структура ВПР определяются на основе федеральных государственных образовательных стандартов и соответствующих федеральных основных общеобразовательных программ.

2. Категории участников ВПР

2.1. Участниками ВПР 4-8 классов по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов ОУ, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает ОУ, сроки проведения ВПР утверждаются ежегодно.

2.3. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению ОУ. ВПР в 11 классах проводятся по тем предметам, которые не выбраны для сдачи в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). В случае принятия ОУ такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся ОУ, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору, подтверждая данный выбор письменно.

2.4. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов принимает ОУ совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно (Приложение 1).

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне ОУ, имеют право принимать участие в ВПР в ОУ по согласованию с органами местного самоуправления.

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

3. Сроки и продолжительность проведения ВПР

3.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособорнадзора.

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

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

4. Организации и лица, привлекаемые к проведению и проверке ВПР

4.1. ОУ на этапах организации и проведения ВПР:

- определяет порядок проведения ВПР в ОУ, 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;

- определяет порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР;
- назначает координатора по подготовке и проведению ВПР в ОУ (далее – школьный координатор ВПР);
- предоставляет муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;
- осуществляет формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личный кабинет школьного координатора ВПР, в том числе и в резервные дни:
 - сведений об ОУ 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;
- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- назначает лиц, задействованных в проведении ВПР ОУ в соответствии с планом-графиком;
- назначает лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР (далее эксперт);
- издает распорядительные акты по организации и проведению ВПР;
- проводит инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;
- информирует 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, а также о результатах ВПР, полученных участниками;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- осуществляет техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР: наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- определяет учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);
- определяет помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования 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);
- соблюдает информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР;

- организует распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- определяет, 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;
- определяет схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям: коллегиально экспертами;
- проверяет 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 определяет изменения текущего расписания занятий ОУ в дни проведения ВПР;
- организует проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;
- организует проверку ответов участников ВПР коллегиально экспертами;
- соблюдает конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- обеспечивает объективность результатов ВПР;
- осуществляет передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения проверки, перепроверки на муниципальном уровне (по запросу);
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР в места проведения проверки муниципальной комиссией по проверке, муниципальной комиссией по перепроверке (при необходимости);
- заполняет электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОУ работ участников ВПР. В случае осуществления перепроверки работ участников ВПР ОУ муниципальной комиссией по перепроверке, окончательным результатом данных работ участников ВПР признаются результаты муниципальной комиссии по перепроверке, которые и вносятся в электронные формы сбора результатов;
- осуществляет загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- обеспечивает уничтожение КИМ участников ВПР после получения результатов (в полном объеме).

4.2. К проведению ВПР привлекаются:

- руководитель ОУ (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;
- школьный координатор – работник ОУ, назначенный приказом директора школы. Который обеспечивает организацию ВПР в ОУ в соответствии с Регламентом ВПР в Калининградской области, действующий на основании инструктивных материалов для организаторов ОУ по проведению ВПР, размещённых в личном кабинете ФИС ОКО (Приложение 2);
- организатор в аудитории проведения – работник ОУ, назначенный приказом директора школы, действующий на основании инструктивных материалов для организаторов в аудитории по проведению ВПР, размещённых в личном кабинете ФИС ОКО (Приложение 3):

- в 4-м классе - учитель, работающий в начальных классах, но не преподающий в данном классе;

- в 5-8, 10-11-х классах – учитель-предметник, не преподающий учебный предмет по которому проводится ВПР.

4.3. В случае перепроверки ВПР на муниципальном уровне:

- школьный координатор организует от ОУ прием/передачу работ с ответами участников ВПР, аудиозаписей ответов участников ВПР, протоколов школьной проверки работ участников ВПР, исключая ФИО участников, а содержащих только коды участников ВПР, и выставленные баллы за каждое задание, муниципальным координаторам ВПР;

- привлекаются руководитель и эксперты муниципальной комиссии по проверке/муниципальной комиссии по перепроверке.

4.4.1 В день проведения ВПР в местах проведения ВПР также могут присутствовать независимые общественные наблюдатели в соответствии с Регламентом процедуры общественного наблюдения при проведении ВПР в ОУ (Приложение 4).

4.4.2 Общественными наблюдателями при проведении ВПР могут быть педагогические работники сторонних ОУ (заместители директоров, учителя, библиотекари и др.); специалисты отдела образования и муниципальной методической службы; должностные лица Министерства, Рособрназора, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования; представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования и др.

4.4.3 Общественными наблюдателями не могут быть:

- родители обучающихся, которые принимают участие в ВПР;

- педагогические работники ОУ, в котором проводится ВПР;

5. Порядок проведения ВПР

5.1. ВПР проводится на территории ОУ.

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

5.3. Для участников ВПР с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому:

5.3.1. Обеспечивается проведение ВПР в условиях, учитывающих состояние их здоровья и особенности психофизического развития:

- беспрепятственный доступ участников ВПР в аудитории проведения ВПР, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях;

- использование с учетом индивидуальных возможностей обучающихся технических средств в процессе выполнения заданий ВПР;

- при необходимости присутствие ассистентов, оказывающих участникам с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей (Приложение 5):

- содействие в перемещении;

- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; вызов

медперсонала;

- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланков записи и другое.

5.3.2. Особенности организации ВПР:

- для слабослышащих участников ВПР учебные кабинеты для проведения ВПР оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
- для глухих участников ВПР при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости ВПР может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- для слабовидящих участников задания ВПР распечатываются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 (полужирный));
- для участников ВПР с расстройствами аутистического спектра допускается присутствие в учебном кабинете своего учителя;
- для участников ВПР с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих возможно наличие привычных для обучающихся наглядных схем, шаблонов общего хода выполнения заданий.

5.3.3. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ВПР рекомендуется проводить малыми группами или индивидуально с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей обучающихся, при этом возможно:

- присутствие в начале работы этапа общей организации деятельности; упрощение инструкции посредством деления ее на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания;
- прочитывание организатором вслух в медленном темпе с четкими смысловыми акцентами письменной инструкции к заданию;
- предоставление (при необходимости) дифференцированной помощи: стимулирующей (одобрение, эмоциональная поддержка), организующей (привлечение внимания, концентрирование на выполнении работы, напоминание о необходимости самопроверки), направляющей (повторение и разъяснение инструкции к заданию);
- увеличение времени на выполнение заданий до 30 минут;
- организация короткого перерыва (10-15 мин) при нарастании в поведении ребенка проявлений утомления.

5.3.4. Во время проведения ВПР недопустимыми являются негативные реакции со стороны организатора, создание ситуаций, приводящих к эмоциональному травмированию участника ВПР.

5.4. 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.).

5.5. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.

5.6. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:

- технический специалист;
- независимые общественные наблюдатели:
 - педагогические работники сторонних ОУ (заместители директоров, учителя, библиотекари и др.);
 - специалисты отдела образования и муниципальной методической службы;
 - должностные лица Министерства, Рособрназора, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
 - представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования и др.

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

5.8. Не позднее чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР:

- производит распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР;
- проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

5.9. Соблюдая конфиденциальность, школьный координатор ВПР получает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» материалы для проведения ВПР.

В состав материалов ВПР 4-8 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.

5.10. Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР:

- тиражирует КИМ на всех участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности;
- готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их школьному координатору ВПР;
- получает программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку, в личном кабинете ФИС ОКО;

5.11. 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.

5.12. В день проведения ВПР школьный координатор ВПР:

- 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 фиксации соответствующего кода и

ФИО участника.

5.13. 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.

5.14. 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).

5.15. Обучающиеся 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.

5.16. Обучающиеся 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. В день проведения ВПР после 14:00 по местному времени школьный координатор ВПР:

- получает критерии оценивания работ участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;

- тиражирует критерии оценивания работ участников ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

6. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

6.1. Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами ОУ (Приложение 6).

6.2. 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, проверяемому на ВПР предмету;

- 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.

6.3. Работы проверяются коллегиально учителями начальных классов и учителями-предметниками ОУ с участием представителей администрации в строгом соответствии с критериями оценивания и планом-графиком проведения ВПР. Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

6.4. Проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 «X».

6.8. После проверки работ экспертной предметной комиссией по проверке копии протоколов проверки передаются вместе с работами участников ВПР школьным координаторам ВПР.

6.9. Школьный координатор ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста):

- заполняют 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.

6.10. В день проверки ВПР в местах проверки ВПР также могут присутствовать независимые общественные наблюдатели:

- педагогические работники сторонних ОУ (заместители директоров, учителя, библиотекари и др.);
- специалисты отдела образования и муниципальной методической службы;
- должностные лица Министерства, Рособразора, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
- представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования и др.

7. Порядок перепроверки результатов ВПР

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

7.2. Задачами 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 ОУ в получении объективных результатов.

7.3. Выборочная перепроверка результатов работ ВПР проводится по решению Отдела образования СГО.

8. Обеспечение объективности проведения ВПР

8.1. 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 соблюдения всех требований федерального и регионального уровней к организации проведения работ и проведения проверки;
- привлечение независимых наблюдателей.

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

- локальный нормативный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- система оценочных процедур, объективность которых обеспечивает ОУ;
- принятые в ОУ 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 и экспертной работы с результатами оценочных процедур.

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

9. Получение и анализ результатов ВПР

9.1. Школьный координатор ВПР:

- скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОУ 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;
- передает результаты ВПР заместителям директора по УВР для анализа результатов внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);
- передает анализ результатов ВПР руководителю ОУ, руководителям ШМО, учителям- предметникам для дальнейшей работы.

10. Использование результатов ВПР

10.1. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу, 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.

10.2. Анализ результатов ВПР может обсуждаться на заседаниях педагогических и методических советов ОУ, школьных методических объединениях учителей, совещаниях с целью использования для повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования.

10.3. Результаты ВПР могут быть использованы ОУ в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в ОУ;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы с обучающимися и др.

10.4. Результаты ВПР могут быть использованы обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

10.5. Отметка за выполнение заданий участникам ВПР выставляется как отметка за письменную контрольную работу по соответствующему предмету в электронный журнал в добавочной графе/столбце с указанием темы/типа работы «Всероссийская проверочная работа».

Перевод первичных баллов ВПР в отметку по пятибальной шкале по каждому предмету производится в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования по каждому предмету.

10.6. Результаты ВПР не используются для применения мер наказания учителей с низкими результатами обучения.

10.7. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования ОУ:

- представляет информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте;
- проводит разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на участие в ВПР

Я, нижеподписавший(ая)ся _____,
(ФИО родителя, законного представителя)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

ребёнка с ОВЗ, ребёнка-инвалида, ребёнка, обучающегося по состоянию здоровья на дому
(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребёнка)

учащегося _____ класса

добровольно

предмет ВПР	даю согласие на участие моего ребенка в ВПР по предмету	отказываюсь от участия моего ребенка в ВПР по предмету
Русский язык		
Математика		

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения заданий, продолжительностью работы по каждому предмету.

(дата)

(подпись)

ФИО родителя (законного представителя)

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;
- инструктивными материалами разработанными в соответствии с порядком проведения ВПР, планом-графиком и порядком проведения ВПР, размещенными в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
- инструкцией, определяющей порядок работы школьного координатора, 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 ОУ;
- 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:

- получить от федерального организатора ВПР доступ в личный кабинет в ФИС ОКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности;

- сформировать заявку на участие в ВПР и загрузить ее в личном кабинете в ФИС ОКО;

- сформировать расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4–8 и в 10-11 классах;

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

- количество классов в каждой параллели;
- дату проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.
- разместить информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте ОУ;
- 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 ОУ проверку готовности ОУ к проведению ВПР;

- проверить совместно с руководителем ОУ наличие в аудиториях проведения ВПР и Штабе ОУ 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 оборудуются рабочие места 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;

- распределить по аудиториям проведения участников ВПР (при необходимости);

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

Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

Для 6–8 классов информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам будет предоставляться ОУ не ранее чем за семь дней до дня проведения в личном кабинете в ФИС ОКО в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

- скачать в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОУ и их наименованиям и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы;

- распечатать варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности;

- распечатать бумажные протоколы и коды участников в необходимом количестве.

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;

- распределить 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;

ФИО участника;

• 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 ОУ не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОУ 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 оценивания школьный координатор ВПР обязан:

- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, подготовленные заранее;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания выполнения ВПР после 14.00 по местному времени в день проведения ВПР;

- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР;

- заполнить электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): внести код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников, в соответствии с протоколом проверки ВПР;

- загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм указан в плане-графике проведения ВПР);

- обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до окончания ВПР (до получения результатов).

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.

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 заметки и иными средствами хранения и передачи информации, художественной литературу 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 ОУ за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку участников (допустима рассадка двоих участников ВПР за парту в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- выдает КИМ каждому участнику ВПР. У каждого участника должны 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. Информировать о запрете 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 ОУ.

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

**Регламент
процедуры общественного наблюдения при проведении ВПР в МБОУ СОШ № 5**

1. Общие положения

1.1. Общественными наблюдателями при проведении всероссийских проверочных работ (далее ВПР) признаются граждане Российской Федерации. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в МБОУ СОШ № 5 (далее ОУ).

1.2. Общественными наблюдателями при проведении ВПР могут быть:

- педагогические работники сторонних ОУ (заместители директоров, учителя, библиотекари и др.);
- специалисты отдела образования и муниципальной методической службы;
- должностные лица Министерства, Рособрназора, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
- представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования и др.

1.3. Общественными наблюдателями не могут быть:

- родители обучающихся, которые принимают участие в ВПР;
- педагогические работники ОУ, в котором проводится ВПР.

1.4. Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОУ. В одной ОУ может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

1.5. Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие.

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

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

- находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР, присутствовать при обработке работ участников, при проверке экспертами работ участников, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию со школьным координатором);
- уточнять у школьного координатора ОУ процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР; получать необходимую информацию и разъяснения от руководителя ОУ, школьного координатора ОУ по вопросам Порядка проведения ВПР.

2.2. Общественные наблюдатели обязаны:

- до начала проведения ВПР ознакомиться с нормативными, правовыми, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- до начала проведения ВПР пройти инструктаж по порядку проведения ВПР, инструктаж проводит школьный координатор (Приложение 1);
- в день проведения ВПР (не позднее, чем за 30 минут до начала) прибыть в ОУ и иметь при себе документ, удостоверяющий личность, встретиться со школьным координатором и получить информацию о распределении по кабинетам;
- соблюдать установленный порядок на всех этапах проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования школьного координатора и организаторов в ОУ;
- по окончании наблюдения подписать протокол проведения ВПР, составить акт наблюдения за ходом проведения ВПР и передать школьному координатору ОУ.

2.3. Общественным наблюдателям запрещается:

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

2.4. При нарушении Регламента процедуры общественного наблюдения организатор в аудитории проведения обязан проинформировать школьного координатора.

3. Порядок действий общественных наблюдателей

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

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от школьного координатора ОУ;
- в каждой аудитории присутствует не менее одного организатора;
- на рабочем столе участника ВПР находятся: индивидуальный комплект контрольно-измерительного материала (далее - КИМ) с заданиями работы, ручка с чернилами черного или синего цвета, листы бумаги для черновика, код участника ВПР;
- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения работы, о запрете использования средств мобильной связи, фото/аудио/ видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- по завершении подготовительных мероприятий (раздача КИМ, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- организатор следит за порядком проведения ВПР, разговорами участников между собой, обменом любимыми материалами и предметами между участниками, использованием средств связи (мобильных телефонов), выноса из аудитории материалов ВПР;
- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами;

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

- за 5 минут до окончания организатор сообщает участникам ВПР об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет окончание написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР;
- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их школьному координатору ОУ для обеспечения хранения до момента проверки ВПР предметной комиссией.

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании

Общественный наблюдатель подписывает протокол проведения ВПР, составляет акт наблюдения за ходом проведения ВПР (Приложение 2) и передает школьному координатору.

5. Ответственность общественного наблюдателя

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

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР в МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ № 5 (далее – ОУ), в аудиториях ОУ с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОУ (учителя, библиотекари и др.), специалисты отдела образования и муниципальной методической службы; должностные лица Министерства, Рособрназора, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования; представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования и др.

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники ОУ.

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОУ.

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОУ может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию со школьным 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 школьный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь документ, удостоверяющий личность.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. 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;
- по итогам проведения процедуры ВПР наблюдения подписать протокол проведения ВПР, составить акт наблюдения за ходом проведения ВПР и передать школьному координатору ОУ;
- выполнять требования данной инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения 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/аудио/видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении общественным наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании работы проинформировать школьного координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях личной заинтересованности.

2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- подписывает протокол проведения ВПР;
- заполняет акт наблюдения за ходом проведения ВПР (приложение к Регламенту № 2);
- передает акт наблюдения за ходом проведения ВПР школьному координатору;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОУ с разрешения школьного координатора;

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов участников экспертами.

4. Порядок действий общественного наблюдателя

при заполнении электронного протокола техническим специалистом

Общественный наблюдатель следит за ходом загрузки результатов проверки ответов участников школьным координатором/техническим специалистом (по согласованию со школьным координатором).

Школьный координатор/технический специалист должен:

- по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;
- подгрузить заполненный электронный протокол в систему ФИС ОКО.

Акт общественного наблюдения за проведением ВПР

Образовательная организация МБОУ СОШ № 5

Класс _____ Предмет _____

Номер аудитории _____ Дата проведения ВПР _____

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Выявленные нарушения	да	нет
Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы.		
В аудитории присутствовали обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию.		
В аудитории присутствовали посторонние лица.		
Организатор в аудитории не провел инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы.		
Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР.		
Участники ВПР во время выполнения работы пользовались словарями/справочной литературой.		
Участники ВПР использовали средства связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.), фото- и видеоаппаратурой.		
Организатор в аудитории использовал средства связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.), фото- и видеоаппаратурой.		
Участники ВПР свободно перемещались по аудитории, общались друг с другом.		
Организатор в аудитории оказывал содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы.		
Организатор в аудитории не контролировал поведение участников ВПР, занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.)		
Организатор в аудитории выходил из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних.		
Из аудитории осуществлялся вынос материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителях.		
Участники ВПР продолжали выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного для выполнения работы.		
Иные нарушения (указать)		

Общественный наблюдатель _____ / _____
подпись _____ ФИО _____

Организатор в аудитории _____ / _____
подпись _____ ФИО _____

Школьный координатор _____ / _____
подпись _____ ФИО _____

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 ОУ.

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;

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 эксперта при проверке и оценивании ВПР

Проверка и оценивание ответов участников ВПР осуществляется экспертами ОУ в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности (далее – экспертная предметная комиссия).

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 проверяемому на ВПР предмету;
- 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.

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.