

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Байкальская средняя общеобразовательная школа

МБОУ БСОШ

ПРИКАЗ

Пос. Вершино-Дарасунский

От 15 сентября 2022 года

№ 33-у

«О проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ Байкальская СОШ в 2022 учебном году»

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16 августа 2021 года № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ 2022 году», приказом Рособрнадзора от 28 марта 2022 года № 467 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 г. № 1139», письмами Рособрнадзора от 21.01.2022 года № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году», от 22.03.2022 года № 01-28/08-01 «О переносе сроков проведения ВПР в общеобразовательных организациях на осень 2022 года», от 09.08.2022 года № 08-197 «О проведении ВПР осенью 2022 года», на основании приказа Министерства образования и науки Забайкальского края от 06 сентября 2022 года № 743 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Забайкальском крае осенью 2022 года», **приказываю:**

1. Утвердить порядок проведения ВПР в 2022-23 учебном году (Приложение 1).
2. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Забайкальского края от 06 сентября 2021 года № 743 в сроки с 19 сентября по 24 октября 2022 года по следующему расписанию:

- 20 сентября 2022 года: математика– 5 класс;

Ответственные организаторы:

- Домбровская Е.В.- заместитель директора по УВР;

Проверяющие учителя:

- Лукашина Елена Анатольевна- учитель начальных классов; -
- Голобокова Татьяна Иннокентьевна- учитель начальных классов;

- 20 сентября 2022 года: русский язык – 6 классы;

Ответственные организаторы:

- Гаврилова Ксения Сергеевна- педагог- психолог;

Проверяющие учителя:

- Бакшеева Наталья Ильинична- учитель начальных классов;
- Садыкова Татьяна Анатольевна- учитель русского языка и литературы.

- 20 сентября 2022 года: русский язык - 9 класс;

Ответственные организаторы:

- Дрокина Юлия Николаевна- социальный педагог;

Проверяющие учителя:

- Садыкова Татьяна Анатольевна- учитель русского языка и литературы;
- Бидун Наталья Алексеевна- учитель русского языка и литературы; -

- 21 сентября 2022 года: математика- 7а,7б классы;

Ответственные организаторы:

- Домбровская Елена Владимировна- заместитель директора по УВР;
- Коноваленко Ирина Евгеньевна- библиотекарь;

Проверяющие учителя:

- Куприянова Надежда Юрьевна-учитель математики;
- Карахтинцева Анастасия Егоровна- учитель математики;

- 21 сентября 2022 года: русский язык- 8 класс;

Ответственные организаторы:

- Гармашев Владимир Евгеньевич- системный администратор, учитель технологии;

Проверяющие учителя:

- Садыкова Татьяна Анатольевна- учитель русского языка и литературы;
- Бидун Наталья Алексеевна- учитель русского языка и литературы;

- 22 сентября 2022 года: русский язык- 5 класс;

Ответственные организаторы:

- Домбровская Елена Владимировна- заместитель директора по УВР;

Проверяющие учителя:

- Лукашина Елена Анатольевна- учитель начальных классов;

- Голобокова Татьяна Иннокентьевна- учитель начальных классов;

- 22 сентября 2022 года: математика- 6 класс;

Ответственные организаторы:

- Гаврилова Ксения Сергеевна- педагог- психолог;

Проверяющие учителя:

- Карахтинцева Анастасия Егоровна- учитель математики;
- Бакшеева Наталья Ильинична- учитель начальных классов;

- 22 сентября 2022 года- математика- 9 класс;

Ответственные организаторы:

- Дрокина Юлия Николаевна- социальный педагог;

Проверяющие учителя:

- Карахтинцева Анастасия Егоровна- учитель математики;
- Куприянова Надежда Юрьевна-учитель математики;

- 23 сентября 2022 года- русский язык- 7а,7б классы

Ответственные организаторы:

- Коноваленко Ирина Евгеньевна- библиотекарь;
- Гармашев Владимир Евгеньевич- системный администратор, учитель технологии;

Проверяющие учителя:

- Садыкова Татьяна Анатольевна- учитель русского языка и литературы;
- Бидун Наталья Алексеевна- учитель русского языка и литературы;

- 23 сентября 2022 года- математика- 8 класс;

Ответственные организаторы:

- Домбровская Елена Владимировна- заместитель директора по УВР;

Проверяющие учителя:

- Карахтинцева Анастасия Егоровна- учитель математики;
- Куприянова Надежда Юрьевна-учитель математики;

- 26 сентября 2022 года- окружающий мир- 5 класс;

Ответственные организаторы:

- Дрокина Юлия Николаевна- социальный педагог;

Проверяющие учителя:

- Лукашина Елена Анатольевна- учитель начальных классов;
- Голобокова Татьяна Иннокентьевна- учитель начальных классов;

- 26 сентября 2022 года- предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание, физика) 8 класс;

Ответственные организаторы:

- Гармашев Владимир Евгеньевич- системный администратор, учитель технологии;

- 27 сентября 2022 года- предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание) – 7а,7б классы;

Ответственные организаторы:

- Дрокина Юлия Николаевна- социальный педагог;
- Гаврилова Ксения Сергеевна- педагог- психолог.

- 27 сентября 2022 года- предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание, физика, химия) - 9 класс;

Ответственные организаторы:

- Гармашев Владимир Евгеньевич- системный администратор, учитель технологии;

- 28 сентября 2022 года- история – 6 класс;

Ответственные организаторы:

- Коноваленко Ирина Евгеньевна- библиотекарь;

Проверяющие учителя:

- Семенова Галина Анатольевна- учитель истории;
- Пономарёв Иван Георгиевич- директор;

- 28 сентября 2022 года- предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание, физика) 8 класс;

Ответственные организаторы:

- Гаврилова Ксения Сергеевна- педагог- психолог;

- 29 сентября 2022 года- предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание) – 7а,7б классы;

Ответственные организаторы:

- Дрокина Юлия Николаевна- социальный педагог;
- Домбровская Елена Владимировна- заместитель директора по УВР;

- 04 октября 2022 года- 05.10.2022 года- биология- 6 класс;

Ответственные организаторы:

- Домбровская Елена Владимировна- заместитель директора по УВР; -
Гармашев Владимир Евгеньевич- системный администратор, учитель
технологии;

Проверяющие учителя:

- Буданова Марина Сергеевна- учитель географии;
- Костюченко Наталья Петровна- учитель химии, биологии;

**- 10 октября 2022 года-12 октября 2022 года- английский язык-8
класс;**

Ответственные организаторы:

- Домбровская Елена Владимировна- заместитель директора по УВР; -
Гармашев Владимир Евгеньевич- системный администратор, учитель
технологии;

Проверяющие учителя:

- Селина Оксана Михайловна- учитель английского языка;

3. Включить в список общественных наблюдателей из числа родительской общественности при проведении Всероссийских проверочных работ в 2022-2023 учебном году (приложение 2).

4.Организовать общественное наблюдение в соответствии с порядком работы общественных наблюдателей (приложение 3).

5. Домбровской Елене Владимировне- заместителю директора по УВР:

- внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР;
- организовать коллегиальную проверку ответов участников ВПР по критериям оценивания в течении дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету;
- определить места хранения сроком на один календарный год (с даты проведения ВПР) работ обучающихся;
- в срок до 12.12.2022 года предоставить в Комитет образования аналитические материалы по результатам ВПР.

Директор МБОУ БСОШ



И.Г. Пономарёв.

ПОРЯДОК
проведения всероссийских проверочных работ в
МБОУ Байкальская СОШ
Тунгокоченского района Забайкальского края

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- актами Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора по вопросам проведения всероссийских проверочных работ;
- на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Байкальская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края (далее – Школа).

1.2. Настоящий Порядок определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проведения ВПР в Школе, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР, порядок перепроверки ВПР.

1.3. 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 Школе.

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

II. Категории участников ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов Школы независимо от форм обучения (очной, очно-заочной, заочной).

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 Школа, а также сроки проведения ВПР утверждаются ежегодно.

2.3. Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в режиме апробации, принимают участие в ВПР по решению Школы.

Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению Школы. В случае принятия Школой такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся Школы, за исключением обучающихся, которые заявили по данному учебному предмету на государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

Обучающиеся 11 классов, которые сдают ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному учебному предмету по своему выбору, подтверждая данный выбор письменно.

2.4. Участвовать в ВПР при наличии в Школе 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 Школа совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне образовательной организации, имеют право принимать участие в ВПР в Школе.

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

III. Сроки и продолжительность проведения ВПР

3.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособрнадзора.

3.2. Продолжительность ВПР определяется спецификацией по каждому предмету.

IV. Организации проведения ВПР

4.1. Школа определяет порядок организации проведения ВПР:

– определяет порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР (в случае проверки на уровне Школы);

– назначает координатора по подготовке и проведению ВПР в Школе (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 личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни:

- сведений о Школе 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;

□ назначает лиц, задействованных в проведении ВПР в Школе в соответствии с планом-графиком;

□ назначает лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР Школы (далее – эксперт);

□ издает распорядительные акты по организации и проведению ВПР;

□ под подпись проводит инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР;

□ готовит инструктивные материалы для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;

□ под подпись информирует участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;

□ создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает 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 (одним экспертом или 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 в Школе в дни проведения ВПР;

- ☐ организует проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;

- ☐ организует проверку ответов участников ВПР экспертами;

- ☐ соблюдает конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;

- ☐ обеспечивает объективность результатов ВПР;

- ☐ осуществляет передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения проверки, перепроверки на муниципальном уровне (при необходимости);

- ☐ обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР;

- ☐ заполняет электронные формы сбора результатов после проверки экспертами Школы работ участников ВПР;

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

- ☐ обеспечивает уничтожение КИМ участников ВПР после получения участниками ВПР результатов и проведения анализа результатов ВПР.

4.2. К проведению ВПР привлекаются:

- ☐ руководитель Школы (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо, действующее на основании инструкции;

- школьный координатор ВПР, действующий на основании инструкции;
- организатор в аудитории проведения, действующий на основании инструкции;
- эксперт, действующий на основании инструкции;
- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР, действующий на основании инструкции.

В 4-8, 10-11 классах в качестве организатора в аудитории проведения ВПР по предмету не привлекаются учителя, преподающие данный предмет в этом классе.

ВПР в 4 классах по русскому языку проводит педагог, преподающий в данном классе, по остальным предметам (математика и окружающий мир) – педагогический работник Школы.

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

- независимые общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и МОиН Забайкальского края;
- специалисты Комитета образования Муниципального района «Тунгокоченский район» (далее - КО).

V. Порядок проведения ВПР

5.1. ВПР проводится на территории Школы.

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 ОВЗ, для участников ВПР – детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются необходимые условия проведения ВПР.

5.4. Аудитории проведения ВПР могут быть изолированы от остальных кабинетов Школы, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР.

5.5. 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.).

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

5.7. 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; должностные лица Рособрнадзора и Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края; специалисты КО.

5.9. Не позднее чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР производит распределение участников ВПР, проверяет готовность рабочего места.

5.10. Не позднее чем за один день до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист проверяет выход в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги.

5.11. 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/>.

5.12. 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 сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

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

5.14. 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/>.

5.15. 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.

5.16. 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;
- ☐ бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

5.17. 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.

5.18. 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).

5.19. 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.

5.20. 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 слышны.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения передают школьному координатору ВПР:

- протокол проведения и материалы участников;
- аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку.

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

VI. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

6.1. Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами Школы, являющимися педагогическими работниками Школы.

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 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;

– знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

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

– знание способов объективного оценивания ВПР.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом, который хранится в Школе до 1 января года, следующего за годом проведения.

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

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

6.6. 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.

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

- ☐ независимые общественные наблюдатели;
- ☐ должностные лица Рособнадзора и Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;
- ☐ специалисты КО МР.

6.8. Ответы участников ВПР могут быть проверены или перепроверены муниципальной комиссией по проверке (в случае ее формирования).

VII. Получение и анализ результатов ВПР

7.1. Школьный координатор ВПР:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете Школы 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 Школы и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

VIII. Использование результатов ВПР

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

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

8.3. Результаты ВПР могут быть использованы различными целевыми группами:

Школой в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

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

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

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

8.5. Результаты ВПР не используются для применения мер наказания учителей Школы.

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

- представляет информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, на сайтах, востребованных различными целевыми группами заинтересованных субъектов, в средствах массовой информации;
- организует работу коммуникативных площадок для обсуждения вопросов, связанных с проведением ВПР, результатами, выявленными проблемами и способами их решения;
- проводит разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности, представителей органов власти, авторитетных деятелей в разных областях.

Инструкция для руководителя Школы при подготовке и проведении ВПР

На этапе подготовки к проведению ВПР директор Школы должен ознакомиться с:

☐ нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

☐ настоящей инструкцией.

В целях проведения ВПР **в соответствии с планом-графиком** директору школы 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 директор школы обязан:

☐ определить количество аудиторий проведения и других помещений в Школе для проведения ВПР;

☐ обеспечить место для работы технического специалиста с 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 Школы к проведению ВПР, в том числе проверку работоспособности технических средств;

☐ обеспечить информационную безопасность при хранении материалов ВПР, в том числе, определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;

☐ внести изменения в текущее расписание уроков Школы 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 директор Школы обязан:

☐ обеспечить соблюдение безопасности участников ВПР в Школе;

☐ обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении материалов участников ВПР;

После проведения ВПР директор Школы обязан:

☐ организовать проверку ответов участников ВПР экспертами;

☐ организовать уничтожение материалов и работ участников ВПР в соответствии с установленными Порядком сроками.

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;

☐ 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 Школе;
- ☐ 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 Школы в ВПР в сроки, установленные федеральным организатором:
 - ✓ скачать форму-заявку на участие в ВПР в формате.xls;
 - ✓ заполнить форму-заявку 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 Школы;
- 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 директором Школы проверку готовности Школы к проведению ВПР;

☐ проверить совместно с директором школы наличие в аудиториях проведения ВПР необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие 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 Школы;

☐ 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;

✓ незашифрованный/зашифрованный архив с материалами 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;

□ скачать файл с шифром от архива материалов ВПР не позднее 7.30 часов по местному времени;

□ расшифровать архив с материалами ВПР и организовать тиражирование материалов ВПР в необходимом количестве.

□ 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 фиксации 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 Школу не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение проведения и (или) проверки ВПР);

✓ выдать независимым общественным наблюдателям акты общественного наблюдения при проведении и проверке 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 не позднее 15.00 по местному времени в день проведения ВПР;

– 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 Школой протоколы перепроверки муниципальному координатору ВПР.

Инструкция для организатора в аудитории при подготовке и проведении 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 самими 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 их.

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 школьного координатора ВПР 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 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. Информирует 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 ВПР, 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 ВПР

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 Школы.

Эксперты Школы назначаются из числа учителей-предметников Школы, которые должны соответствовать следующим 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 проверяемому на ВПР предмету;
- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 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.

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.

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 пройдено»;

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

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;
- ☐ инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в Школе, назначается руководителем Школы из числа работников Школы, 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; ☐ 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 критериев 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 Школы 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) Школы:
- 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 планомграфиком.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР техническому специалисту запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронновычислительную 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:

☐ скачать шифр для вариантов КИМ ВПР (шифр доступен с 07.30 по местному времени);

☐ осуществить тиражирование (по запросу школьного координатора) в черно-белом цвете необходимое количество КИМ ВПР, коды участников ВПР и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях и передать их школьному координатору ВПР;

☐ скачать критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету ВПР, которые доступны на сайте ФИС ОКО не ранее 15.00 по местному времени в день проведения ВПР и передать их школьному координатору ВПР;

☐ осуществить тиражирование критериев оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету по количеству экспертов по проверке ВПР.

☐ 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 выполнении 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 в формате.xls;
заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами; загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

ИНСТРУКЦИЯ для независимых общественных наблюдателей при проведении ВПР

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

Независимый общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

☐ нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

☐ 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 Школе;
- оставлять в месте для хранения личных вещей свои личные вещи и средства связи;

– находиться в помещении для независимых общественных наблюдателей, расположенном в Школе;

– 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 школьного координатора ВПР, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников Школы (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПР (при выполнении проверочной работы).

Независимый общественный наблюдатель:

– прибывает в Школу не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находится в Школе в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР;

– проходит инструктаж у школьного координатора ВПР, 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 ВПР.

АКТ

независимого общественного наблюдателя

при проведении и проверке ВПР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байкальская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края

ФИО _____

Дата проведения ВПР _____ Класс _____

Время начала наблюдения _____

Время окончания наблюдения _____

№ п/п	Этапы процедуры проведения ВПР	Да	Нет	Не присут- ствовал
1	2	3	4	5
Подготовка к проведению ВПР				
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, утвержденным в спецификации КИМ ВПР; кода участника ВПР			
5	В аудитории для проведения ВПР закрыты материалы со справочно-познавательной информацией (плакаты, учебные пособия)			
Проведение ВПР в аудитории				
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			
Проведение проверки				
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

Приложение № 2
к приказу МБОУ Байкальская СОШ
от 15.09.2022 года № 33-у

Список общественных наблюдателей

Дата	Класс	Предмет	ФИО наблюдателя
20.09. (вторник)	5	Математика	Кривенко Н.А.
	9	Русский язык	Анциферова О.Н.
21.09. (среда)	7а	Математика	Суланова В.А.
	7б	Математика	Днепровская Я.С.
	8	Русский язык	Путинцева И.В.
22.09. (четверг)	9	Математика	Яцина О.В.
23.09. (пятница)	7а	Русский язык	Писарева О.С.
	7б	Русский язык	Рыскова О.И.
	8	Математика	Чугуевская Н.В.
26.09 (понедельник)	5	Окружающий мир	Харитоновна Т.Ю.
27.09. (вторник)	7а	Предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание)	Мунгалова О.С.
	7б	Предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание)	Литвинцева Г.А.
	9	Предмет, определенный случайным выбором	Вересова О.С.

		(история, биология, география, обществознание, физика, химия)	
28.09. (среда)	6	История	Аксакова О.А.
29.09. (четверг)	7а	Предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание)	Степанова Ю.А.
	7б	Предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание)	Путинцева И.В.
	9	Предмет, определенный случайным выбором (история, биология, география, обществознание, физика, химия)	Яцина О.И.
04.10.-05.10.	6	Биология (компьютерная форма)	Вересова О.С.
10.10.-12.10.	8	Английский язык	Чугуевская Н.В.

Порядок работы общественных наблюдателей

1. Граждане, получившие статус общественных наблюдателей, осуществляют контроль за процедурой организации и проведения мониторинга качества подготовки обучающихся организаций, реализующих программы общего образования в соответствии с настоящим порядком.

2. В месте проведения мониторинговых процедур общественным наблюдателем при прохождении регистрации предъявляется документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3. Общественный наблюдатель вправе:

- получать от лиц, ответственных за проведение мониторинговых процедур на местах, уточняющую информацию по порядку проведения мониторинга;
- присутствовать в день проведения мониторинга в месте его проведения, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится процедура;
- осуществлять наблюдение за порядком проведения процедуры;
- незамедлительно направлять ответственному организатору информацию о случаях нарушения установленного порядка мониторинга;
- направлять муниципальному координатору предложения по совершенствованию процедуры проведения мониторинга.

4. Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения мониторинга;
- входить или выходить из аудитории после начала мониторинга;
- общаться с участниками во время проведения мониторинга;
- пользоваться мобильными телефонами, фото- и видеоаппаратурой в аудитории.

5. При нарушении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется организаторами мониторинга из аудитории.

6. При завершении процедуры общественного контроля за проведением мониторинга в день и в месте его проведения общественным наблюдателем производится фиксация итогов осуществленного контроля. Акт передается руководителю ОО или муниципальному координатору.

7. Общественный наблюдатель обязан соблюдать установленный порядок проведения мониторинга, режим информационной безопасности, требования организаторов.

8. Деятельность общественного наблюдателя осуществляется на безвозмездной основе.