

**Утверждено приказом
№ 56 от 23.08.2022г.
МБОУ «СОШ № 29, с. Центральное»
Директор: Е.А.Косилова**

**Положение
о порядке проведения Всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №29, с. Центральное»
Шкотовского муниципального района Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Положение) определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №29, с. Центральное» Шкотовского муниципального района Приморского края (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662, нормативно-правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), регламентирующими проведение мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме ВПР, приказом министерства образования Приморского края от 27.06.2022 №23а-668 «Об утверждении Регламента проведения Всероссийских проверочных работ в Приморском крае», нормативно-правовыми актами министерства образования Приморского края о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в Школе, функции и взаимодействие лиц, задействованных на разных этапах организации и проведения ВПР муниципального и школьного уровня.

1.4. ВПР – это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее-ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся за счёт использования единых для общеобразовательных организаций критериев оценивания .

1.5. ВПР проводятся с учётом национально-культурной и языковой специфики многонационального российского общества в целях осуществления мониторинга результатов перехода на ФГОС и направлены на выявление уровня подготовки школьников.

1.6. ВПР проводятся в качестве итоговой диагностики для определения уровня овладения обучающимися знаниями по предметам за прошедший учебный год и в целях определения образовательных пробелов обучающихся для выстраивания работы по их ликвидации.

1.7. ВПР являются итоговыми (годовыми) контрольными работами.

1.8. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе;
- оптимизации процедур оценки качества образования, снижение количества школьных, муниципальных и региональных проверочных работ.

1.9. ВПР осуществляются при помощи выполнения учащимися заданий, содержащихся в контрольно-измерительных материалах (далее – КИМ). КИМ ВПР позволяют осуществить

диагностику достижения предметных и метапредметных результатов обучения, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования универсальных учебных действий (УУД) в учебной, познавательной и социальной практике.

2. Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах

2.1. Участие в ВПР обучающихся 4-8 классах Школы является обязательным (в штатном режиме), обучающихся 10-11 классах – по решению Школы (в режиме апробации).

2.2. Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах проводится в любой день, указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

2.3. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, Рособрнадзором устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Точную дату и время проведения ВПР устанавливает Школа самостоятельно.

2.4. Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах предусмотрено по следующим предметам:

- **4 класс** – русский язык, математика, окружающий мир;
- **5 класс** – русский язык, математика, история, биология;
- **6 класс** – русский язык, математика, история, биология, география, обществознание;
- **7 класс** – русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, иностранный язык;
- **8 класс** – русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, химия;
- **10 класс** – география;
- **11 класс** – история, биология, география, физика, химия, иностранный язык.

2.5. ВПР в 6 и 8 классах проходит по двум обязательным предметам (русский язык и математика) и двум предметам на основе случайного выбора.

3. Проведение ВПР в 6 и 8 классах по предметам на основе случайного выбора

3.1. В 6 и 8 классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным организатором в Федеральной информационной системе «Оценка качества образования» (далее-ФИС ОКО).

3.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам, в личном кабинете ОО ФИС ОКО.

3.3. Распределение конкретных предметов по конкретным классам публикуется в личном кабинете ОО ФИС ОКО в соответствии с информацией, полученной от Школы с указанием:

- количества классов в каждой параллели;
- наименования классов;
- недели, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора.

3.4. Школьный координатор скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по указанным предметам и в соответствии с материалами, загруженными в ФИС ОКО.

4. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 и 11 классах

4.1. ВПР по иностранному языку (английскому) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы используется специальное программное обеспечение.

4.2. Требования к программному обеспечению и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

4.3. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объёме, соответствующем техническим возможностям ОО.

5. Обеспечение проведения ВПР

5.1. Для проведения ВПР используются КИМ, предоставляемые Рособрнадзором.

5.2. Содержание и структура ВПР определяются на основе ФГОС начального, основного общего, среднего общего образования с учётом Примерных основных образовательных программ и содержания учебников, включённых в Федеральный перечень.

5.3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта ФИС ОКО.

5.4. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личные кабинеты региональных и муниципальных координаторов, а также образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

5.5. Информационный обмен включает:

- заполнение необходимых сведений о Школе для проведения ВПР;
- использование инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- получение Школой предоставленных комплектов заданий для проведения ВПР; для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе бланка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО; персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации несёт школьный координатор, ответственный за проведение ВПР;
- получение Школой ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- заполнение Школой форм для сбора результатов ВПР;
- направление Школой сведений о результатах ВПР по каждому классу по учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- получение Школой результатов по итогам проведения ВПР.

6. Участники ВПР

6.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Школы.

6.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

6.3. Участие обучающихся в ВПР определяется решением Школы, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в режиме апробации.

6.4. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтверждённым документально.

6.5. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов принимает Школа совместно с родителями (законными представителями) ребёнка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно. Директор Школы издаёт соответствующий приказ о принятом решении.

6.6. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в Школе по согласованию с МКУ «Управление образованием» ШМР.

6.7. Обучающиеся, находящиеся на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей.

7. Сроки и продолжительность проведения ВПР

7.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Рособрнадзором, и согласно плану-графику, разработанному в Школе.

7.2. Рекомендованное время проведения ВПР – 2-3 уроки в учебном расписании Школы, по иностранному языку – 2-5 уроки в учебном расписании Школы.

7.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы и устанавливается Рособрнадзором.

8. Организация проведения ВПР

8.1. Школа:

- создаёт условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР по предметам и в сроки, утверждённые Рособрнадзором;
- организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет;
- издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
- организует места проведения ВПР;
- назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
- обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
- обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными документами, регламентирующими проведение ВПР;
- содействует созданию благоприятного психологического климата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- обеспечивает присутствие независимых общественных наблюдателей на всех этапах организации и проведения ВПР;
- формирует школьную экспертную комиссию (далее-эксперты) по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету;
- готовит инструктивные материалы для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- организует работу экспертов;
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и участников ВПР;
- организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
- взаимодействует с муниципальным координатором;
- предоставляет отчёт о результатах проведения ВПР муниципальному координатору;
- несёт ответственность за сохранность результатов ВПР в течение 3-х лет;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности и сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

8.2. Школьный координатор:

- получает логин и пароль, инструкции по подключению с соблюдением конфиденциальности;
- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- заполняет анкету со сведениями об ОО;
- скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО-файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

9. Порядок проведения ВПР

9.1. ВПР проводятся по месту обучения участников. Обучающиеся, получающие образование в семейной форме, выполняют ВПР по согласованию с МКУ «Управление образованием» ШМР.

9.2. В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:

- школьный координатор;
- организаторы в аудитории;
- технический специалист;
- руководитель ОО;
- общественные наблюдатели;

- муниципальный координатор;
- специалисты МКУ «Управление образованием» и представители администрации ШМР.

9.3. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновик, чёрная гелевая ручка, линейка, карандаш.

9.4. Во время проведения ВПР учащимся запрещено пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами и гаджетами.

9.5. **Школьный координатор** действует согласно инструкции (приложение №1 настоящего Положения):

- получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;
- обеспечивает подготовку учебных кабинетов;
- организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР, кодов участников ВПР, инструкций для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- проводит инструктаж организаторов в аудитории и технического специалиста (при наличии) в соответствии с инструкциями (приложения №2 и №3 соответственно к настоящему Положению);
- организует комплектование материалов для проведения ВПР: КИМ, протоколы, бумажные носители с кодами участников ВПР, черновики;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдаёт организаторам в аудитории списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР;
- обеспечивает присутствие общественных наблюдателей в целях соблюдения объективности при проведении ВПР;
- принимает материалы у организатора в аудитории после окончания ВПР;
- обеспечивает сохранность материалов в помещении, исключая доступ к ним сотрудников Школы, обучающихся и иных заинтересованных лиц;
- получает в личном кабинете критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;
- организует проверку ВПР школьной экспертной комиссией, проводит инструктаж экспертов в соответствии с инструкцией (приложение №4 настоящего Положения);
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;
- загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрнадзором;
- обеспечивает сохранность в Школе бумажных протоколов с персонифицированными данными и работ участников ВПР до получения результатов участниками ВПР соблюдением информационной безопасности;
- предоставляет работы участников ВПР для перекрёстной проверки и (или) перепроверки муниципальной экспертной комиссией по требованию муниципального координатора, если по итогам ВПР в предыдущем году выявлены признаки необъективности проведения и оценивания ВПР.

9.6. Организатор в аудитории:

- проводит инструктаж участников ВПР (приложение №5 к настоящему Положению);
- выдаёт комплект материалов ВПР участнику (индивидуальный код и КИМ);
- контролирует правильность внесения участниками кодов в специальные поля;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;
- обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;
- осуществляет сбор КИМ и черновиков;
- заполняет протокол проведения ВПР;
- передаёт школьному координатору материалы для проведения проверки ВПР.

9.7. Общественные наблюдатели:

- присутствуют в аудитории на протяжении всего периода проведения ВПР в количестве 1-2 человека;

- заполняют бумажный протокол общественного наблюдения, фиксируя в нем факты нарушения порядка проведения ВПР (при их наличии);

- по окончании ВПР передают бумажный протокол муниципальному координатору.

9.8. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, имеющие конфликт интересов (педагоги, преподающие в данном классе, родители или иные близкие родственники).

9.9. Участникам ВПР, организаторам в аудитории, общественным наблюдателям запрещается пользоваться средствами связи, ЭВМ, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами во время проведения ВПР.

10. Резервные дни

10.1. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

10.2. Резервные дни определяются Школой.

11. Проверка ВПР и их оценивание

11.1. Проверка и оценивание работ школьными экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

11.2. Школьный координатор получает критерии оценивания ответов в день проведения ВПР.

11.3. Для проверки работ обучающихся в ОО, где выявлены признаки необъективности оценивания при проведении ВПР в предыдущем учебном году, создаются муниципальные предметные комиссии либо проводится перекрёстная проверка.

11.4. В состав межшкольных и муниципальных экспертных комиссий входят представители администрации Школы и педагоги-предметники.

11.5. Школьный координатор заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов ВПР, загружает её в ФИС ОКО, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

12. Меры по повышению объективности проведения и оценки образовательных результатов участников ВПР

12.1. Организация соблюдения положений проведения оценочной процедуры на школьном уровне может осуществляться посредством:

- применения мер по защите информации;
- привлечения квалифицированных специалистов на всех этапах проведения ВПР;
- привлечения независимых общественных наблюдателей;
- присутствия сотрудников МКУ «Управление образованием» ШМР на всех этапах организации и проведения ВПР;
- проведения проверки работ по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию предложенных вариантов ВПР.
- обеспечения соблюдения порядка организации и проведения ВПР на всех этапах.

12.2. В случае возникновения ситуаций нарушения объективности проведения и оценивания результатов ВПР применяются следующие меры:

- изъятие работ учащихся и оценочных форм с результатами проверки специалистами МКУ «Управление образованием» ШМР и муниципальным координатором, назначение перекрёстной проверки и перепроверки ВПР муниципальной экспертной комиссией;
- перекрёстная проверка работ учащихся школьными экспертными комиссиями другой ОО; проверка назначается муниципальным координатором, который определяет класс, предмет и ОО, где будет проходить проверка работ учащихся;
- перепроверка ВПР муниципальной экспертной комиссией - организуется МКУ «Управление образованием» ШМР в ОО, попавших в списки с необъективными результатами ВПР,

предоставленные Рособринадзором за последние 3 года, а также в случае несогласия ОО с результатами перекрёстной проверки;

- проведение детализированного анализа результатов ВПР в случае наличия признаков необъективности образовательных результатов.

12.3. В случае выявления фактов нарушения порядка проведения и умышленного искажения результатов ВПР в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, применяются меры дисциплинарного взыскания.

13. Получение результатов

13.1. Школьный координатор:

- получает в личном кабинете статистические отчёты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами;

- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР;

- проводит анализ полученных результатов, намечает меры коррекционной работы по устранению выявленных пробелов;

- предоставляет анализ результатов муниципальному координатору.

14. Использование результатов ВПР

14.1. На школьном уровне результаты ВПР могут быть использованы для:

- индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях;
- индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;
- анализа уровня образовательной подготовки учащихся в соответствии с требованиями ФГОС на уровне каждого класса, параллели;
- корректировки рабочих программ учебных дисциплин, методики преподавания предмета;
- своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях и имеющихся пробелах в знаниях учащихся;
- планирования работы школьных методических объединений учителей;
- учёта в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утверждённым локальным актом Школы.

Инструкция для школьного координатора

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) на уровне образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Школьный координатор назначается приказом руководителя ОО из числа административных или педагогических работников ОО.

1.3. Школьный координатор действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.4. Школьный координатор предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору, оперативно доводит информацию до руководителя ОО, организаторов в аудитории, технических специалистов, участников ВПР и их родителей (законных представителей).

1.5. Школьный координатор получает информацию о ВПР через личный кабинет ОО в ФИС ОКО.

1.6. Школьный координатор обеспечивает беспрепятственный доступ независимых общественных наблюдателей и специалистов МКУ «Управление образованием» ШМР к процедуре проведения ВПР на всех этапах.

2. Порядок действий школьного координатора на этапах организации, проведения, проверки и получения результатов ВПР

2.1. На этапе организации ВПР:

- авторизуется в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- заполняет и загружает электронную анкету для участия ОО в ВПР;
- формирует электронную заявку на участие ОО в ВПР

2.2. На этапе проведения ВПР:

- организует проведение ВПР в ОО согласно приказу руководителя ОО, нормативным документам и плана-графика проведения ВПР;
- проводит инструктаж организаторов в аудитории и технических специалистов;
- в указанные сроки скачивает в ФИС ОКО необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, коды для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчёта, критерии оценки;
- распечатывает материалы для проведения ВПР, выдаёт их организаторам в аудитории;
- контролирует работу организаторов в аудитории;
- в случае необходимости консультирует организаторов в аудитории по вопросам проведения ВПР;
- по окончании ВПР принимает у организаторов в аудитории проверочные работы и бумажные протоколы;
- упаковывает материалы ВПР по каждому классу и предмету в отдельный конверт, обеспечивает их сохранность до проведения проверки и получения результатов ВПР с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности.

2.3. На этапе проверки ВПР:

- предоставляет работы участников для проверки членам школьной экспертной комиссии;
- передаёт критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам школьным экспертам;
- контролирует соблюдение объективности оценивания результатов ВПР школьными экспертами (исключает намеренное завышение или занижение результатов, конфликт интересов членов комиссии);
- по окончании проверки работ принимает проверенные работы участников у школьных

экспертов;

- в случае назначения перекрёстной или муниципальной проверки передаёт работы участников муниципальному координатору;
- заполняет и загружает в ФИС ОКО электронные формы сбора результатов ВПР в соответствии со сроками, указанными в нормативных документах.

2.4. На этапе получения результатов:

- получает результаты ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;
- передаёт результаты учителям-предметникам для выставления отметок;
- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР;
- разрабатывает адресные методические рекомендации для учителей, чьи учащиеся показали низкие результаты по итогам ВПР;
- планирует работу школьных методических объединений с учётом выявленных пробелов, в том числе по соблюдению объективности проведения и оценивания результатов ВПР;
- предоставляет анализ результатов ВПР в ОО муниципальному координатору.

Инструкция для организатора в аудитории

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Организатор в аудитории назначается приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО, не работающих в данном классе.

1.3. Организатор в аудитории действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.4. Организатор в аудитории предоставляет необходимую информацию школьному координатору, проводит инструктаж участников перед началом ВПР.

1.5. Организатору в аудитории запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото-, видео- и аудиоаппаратуру, вести посторонние разговоры, выходить из аудитории во время проведения ВПР.

2. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВПР 2.1. Организатор в аудитории должен проверить готовность аудитории к проведению ВПР не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР:

- рабочие места участников, соответствие их количества количеству участников;

- рабочее место организатора;
- рабочее место независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР.

2.2. Организатор в аудитории должен не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР:

- получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения;

- обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию;
- обеспечить организованный вход участников ВПР и их рассадку по местам;
- провести инструктаж участников ВПР.

2.3. На этапе проведения ВПР организатор в аудитории:

- раздаёт участникам индивидуальные коды и КИМы;
- проверяет внесения кодов участниками ВПР в бланки;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет бумажный протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код;
- напоминает об окончании ВПР не позднее, чем за 15 минут до истечения времени;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о нарушении порядка проведения ВПР;
- осуществляет сбор материалов ВПР после окончания;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- передаёт школьному координатору материалы проведения ВПР

Инструкция для технического специалиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Технический специалист назначается приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно- коммуникационными технологиями.

1.3. При отсутствии технического специалиста в ОО его обязанности выполняет школьный координатор.

1.4. Технический специалист действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.5. Технический специалист предоставляет необходимую информацию школьному координатору.

1.6. Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, информационную безопасность и конфиденциальность, уклоняться от распоряжений школьного координатора.

1.7. В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в ОО;
- консультирование сотрудников ОО, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе в ФИС ОКО;
- авторизация в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение и загрузка всех электронных форм в ФИС ОКО.

2. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

2.1. Технический специалист на этапе организации ВПР:

- получает логин и пароль от личного кабинета ОО в ФИС ОКО;
- авторизуется в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- совместно со школьным координатором заполняет и загружает анкету и заявку на участие ОО в ВПР;
- не позднее, чем за 3 дня до проведения ВПР в личном кабинете скачивает и распечатывает материалы для проведения ВПР.

2.2. Технический специалист во время проведения ВПР:

- выполняет поручения школьного координатора;
- по окончании ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания результатов ВПР, передаёт их школьному координатору;
- по окончании проверки ВПР заполняет форму сбора результатов ВПР и загружает её в ФИС ОКО.

Инструкция для независимого общественного наблюдателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР)

1.2. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в общеобразовательных организациях (далее – ОО) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

1.3. Общественными наблюдателями могут быть:

- педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.);
- представители родительской общественности;
- представители профессиональных сообществ,
- студенты ВУЗов, училищ, колледжей и др.

1.4. Не могут являться общественными наблюдателями:

- родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;
- педагоги ОО, в которой проводится ВПР.

1.5. Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР муниципальный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей (один наблюдатель на одну аудиторию).

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

2.1. Общественный наблюдатель

□ **имеет право присутствовать:**

- при проведении ВПР,
- при передаче работ экспертам для проверки,
- при проверке экспертами работ участников,
- при заполнении электронного протокола техническим специалистом (посогласованию с муниципальным (региональным) координатором);

□ **обязан до начала проведения оценочной процедуры:**

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж о порядке проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор);

□ **должен:**

- прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры,
- иметь при себе паспорт,
- до начала работы встретиться со школьным координатором и организатором в аудитории, получить информацию о распределении по кабинетам;
- за 10 минут до начала работы пройти в аудиторию и занять отведенное для него место;

□ **обязан:**

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОО;
- лично соблюдать рекомендации Роспотребнадзора и Минпросвещения России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения по утверждённой форме и передать его муниципальному координатору;

□ **не имеет права:**

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;

-оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

-пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

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

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

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

3.1. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением порядка проведения ВПР участниками и организаторами, а также соблюдением в образовательной организации рекомендаций Роспотребнадзора и Минпроса России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19.

3.2. По завершении написания, сканирования и передачи работ общественный наблюдатель:

□ составляет протокол общественного наблюдения, с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;

□ завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО по согласованию со школьным координатором;

□ передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору;

□ контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;

□ контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Инструкция для участника Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц-участников Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР).

1.2. Участниками ВПР являются обучающиеся общеобразовательных организаций Шкотовского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

1.4. Участие обучающихся в ВПР определяется решением ОО, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в режиме апробации.

1.5. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтверждённым документально.

1.6. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребёнка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно. Руководитель ОО издаёт соответствующий приказ о принятом решении.

1.7. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в ОО по согласованию с МКУ «Управление образованием» ШМР.

1.8. Обучающиеся, находящиеся на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей.

2. Права и обязанности участников ВПР

2.1. Участникам ВПР необходимо:

- явиться к месту проведения ВПР не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР занять своё рабочее место;
- убрать личные вещи в специально отведённое место, оставив на столе лишь письменные принадлежности;
- прослушать инструктаж организатора в аудитории;
- после получения индивидуального кода и КИМа внести свой код в бланк ответов в специально предусмотренное поле;
- внимательно прочитать инструкцию к выполнению заданий в КИМе;
- приступить к выполнению заданий, не забывая заносить ответы в КИМ в специально отведённое для этого поле;
- после решения всех заданий внимательно проверить правильность заполнения бланка;
- по окончании времени, отведённого на выполнения заданий, сдать работу организатору в аудитории.

2.2. Участникам ВПР разрешается:

- пользоваться черновиками для выполнения решений заданий; черновики не проверяются, ответы, записанные только в черновике и не внесённые в бланк ответов, не учитываются при проверке результатов ВПР;
- покидать аудиторию во время проведения ВПР с согласия организатора в аудитории;
- выполнять задания в любом порядке, соблюдая правильную последовательность занесения ответов в бланк;
- при обнаружении допущенной ошибки аккуратно зачёркивать неверный ответ и ставить рядом правильный;

- досрочно завершать выполнение ВПР и сдавать работу организатору в аудитории.

2.3. Участникам ВПР запрещается:

- опаздывать к началу проведения ВПР;
- иметь на рабочем месте предметы помимо письменных принадлежностей;
- пользоваться справочниками, словарями, мобильными телефонами, калькуляторами и иными техническими средствами при проведении ВПР;
- нарушать дисциплину, разговаривать с товарищами, ходить в аудитории, покидать аудиторию без разрешения организатора.

**Инструкция
для эксперта по проверке результатов
Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР).

1.2. Школьные эксперты по проверке ВПР назначаются приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО с опытом преподавания данного предмета не менее 1 года, но не преподающих в данном классе.

1.3. Муниципальные эксперты назначаются приказом руководителя МКУ «Управления образования» ШМР из числа педагогических работников ОО ШМР с опытом преподавания данного предмета не менее 1 года.

1.4. Эксперт действует согласно нормативным документам Рособрнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.5. Эксперт осуществляет проверку результатов участников ВПР.

1.6. Эксперт получает указания от школьного или муниципального координатора. 1.7. По окончании проверки работ передаёт их школьному или муниципальному координатору.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт должен:

- пройти инструктаж о порядке проверки ВПР;
- получить от школьного или муниципального координатора критерии оценивания ответов участников;
- получить от школьного или муниципального координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями, проставив баллы за каждое задание в специально отведённое поле в бланках ВПР;
- передать проверенные КИМ школьному или муниципальному координатору для последующего заполнения формы сбора результатов.