

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 26 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
Протокол от 20.08.2024 № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О.ТОРЕЗ»  
Г.В. Дубик  
«20» 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР) в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» (далее — Положение) разработано в соответствии с приказом Рособнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор) от 01.02.2023 № 02-36 «О проведении ВПР в 2023 году».
- 1.2. Положение определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», реализующее образовательные программы начального общего, основного общего образования, функции и взаимодействие лиц, задействованных на разных этапах организации и проведения ВПР уровня образовательной организации.
- 1.3. ВПР — это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.
- 1.4. ВПР проводятся в целях:
  - 1.4.1. обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего образования, а также критериев оценивания учебных достижений;
  - 1.4.2. осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования.
- 1.5. Контрольные измерительные материалы (далее 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. Порядок проведения Всероссийских проверочных работ**

2.1. Проведение ВПР осуществляется в любой день периода, указанного в графике проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Даты проведения ВПР определяются ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» самостоятельно.

2.2. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

2.3. Участие обучающихся 4-х — 8-х классов в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

**2.4. В ВПР принимают все обучающиеся класса:**

- в 4 классе по предметам: «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир»;
- в 5 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Биология»;
- в 6 классе по предметам «Русский язык», «Математика»; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» ВПР проводятся по двум предметам на основе случайного выбора;
- в 7 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «Иностранный язык» («Английский язык»); по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика» ВПР проводятся по двум предметам на основе случайного выбора.

- в 8 классе по предметам «Русский язык», «Математика»; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» ВПР проводятся по двум предметам на основе случайного выбора.

2.5. Для проведения ВПР на основе случайного выбора предметы распределяются по одному из каждой предметной области: общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

В 6 классе для равного количества предметов для распределения предмет «География» переносится в естественно-научную предметную область. Таким образом, в 6 классе общественно-научные предметы – «История», «Обществознание»; естественно-научные предметы – «Биология», «География»;

в 7 классе общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Биология», «Физика»;

в 8 классе общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

2.6. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

2.7. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется экспертной комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной МОУ. В состав комиссии входят представители администрации МОУ, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.

2.8. За выполнение ВПР обучающимся в классный журнал выставляются только положительные отметки.

### **3. Функции участников ВПР**

#### **3.1. Директор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»:**

3.1.1. Назначает координатора проведения ВПР (заместителя директора), технического специалиста, педагогов, ответственных за проведение ВПР; экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ; организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

3.1.2. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

3.1.3. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

3.1.4. Обеспечивает проведение ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

3.1.5. Издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации.

3.1.6. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.1.7. Контролирует регистрацию и получение доступ в свой личный кабинет на портале сопровождения ВПР ответственного за проведение ВПР.

#### **3.2. Координатор:**

3.2.1. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР в соответствии с Инструкцией для координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» при проведении ВПР (Приложение 1):

3.2.2. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.

3.2.3. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

3.2.3. Формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2.4. Формирует расписание ВПР в 4–8 классах в традиционной и компьютерной форме.

3.2.5. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО заранее, до дня проведения работы.

3.2.6. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы.

3.2.7. Распечатывает варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности, а также бумажные протоколы и коды участников в необходимом количестве.

3.2.8. Организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания (период проверки работ указан в Плане-графике проведения ВПР).

3.2.9. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников.

### 3.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

3.3.1. Действуют в соответствии с Инструкцией для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ (Приложение 4)

3.3.2. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.

3.3.3. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.).

3.3.4. Присваивают коды всем участникам ВПР.

3.3.5. Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора.

3.3.6. Осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

3.3.7. Информировывают обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### 3.4. Организаторы ВПР в аудитории:

3.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории согласно Инструкции для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ (Приложение 3). Организует выполнение работы участниками.

3.4.2. Получают от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ, выдают каждому участнику.

3.4.3. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

3.4.4. Проводят инструктаж (5 мин)

3.4.5. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся)

3.4.6. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.4.7. В процессе проведения работы заполняют бумажный протокол, в котором фиксируют соответствие кода и ФИО участника.

3.4.8. Выдают листы под черновики.

3.4.9. По окончании проведения работы собирают все комплекты с ответами участников и передают их школьному координатору ВПР.

### 4. Эксперт

4.1. Действуют в соответствии с Инструкцией для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ (Приложение 4)

4.2. Список экспертов по проверке работ формирует директор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» из числа педагогических работников, обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

4.3. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

4.4. Вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют).

- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

4.5. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.

## **5. Технический специалист**

5.1. Действует в соответствии с Инструкцией для технического специалиста ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» при проведении Всероссийских проверочных работ (Приложение 2):

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- тиражирует и передает координатору, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.

## **6. Общественные наблюдатели**

6.1. Общественные наблюдатели – лица, получившие аккредитацию в установленном порядке, имеющие удостоверение установленного образца (Приложение 6) и действующие в соответствии с Инструкцией для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ (Приложение 5).

6.2. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР (Приложение 7) и передает его координатору ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

7.2. Положение действует на постоянной основе до внесения изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.

## **Инструкция для координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» (далее - координатор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»).
- 1.2. Координатор назначается руководителем ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» из числа педагогических работников или членов администрации школы.

### **2. Права и обязанности координатора**

- 2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР координатору предоставляется *право*:
  - получать необходимую информацию о проведении ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» от руководителя;
  - уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», у муниципального координатора.
- 2.2. Координатор *обязан*:
  - изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в образовательной организации;
  - строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
  - выполнять указания руководителя ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».
- 2.3. Координатору *запрещается*:
  - изменять ход подготовки и проведения ВПР при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
  - использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
  - оказывать содействие участникам, 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.
- 2.4. За нарушение порядка проведения ВПР координатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

### **3. Порядок действий координатора при проведении ВПР**

#### **3.1. На подготовительном этапе координатор должен:**

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» в соответствии с расписанием проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;
- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- формирование заявки на участие ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» в ВПР; заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
- получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;

- получение архива с материалами для распечатывания;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор должен:

- *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;
- получить от технического специалиста:
- ✓ коды участников по количеству участников в аудитории;
- ✓ текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
- ✓ бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- *за 10-15 минут до начала* проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);
- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор должен:

- по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР для передачи их руководителю ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» ;
- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Координатор завершает исполнение своих обязанностей и покидает ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» с разрешения руководителя школы.

3.5. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится *не позднее срока, установленного Рособринадзором.*

## **Инструкция для технического специалиста ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» (далее - технический специалист).
- 1.2. Технический специалист назначается руководителем МОУ «ШКОЛА № 26 Г. ТОРЕЗА» из числа педагогических работников, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

### **2. Права и обязанности технического специалиста**

- 2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется *право*:
  - получать необходимую информацию о проведении ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» от координатора;
  - уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР, у муниципального координатора.
- 2.2. Технический специалист *обязан*:
  - ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
  - строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР;
  - осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения;
  - выполнять указания координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».
- 2.3. Техническому специалисту *запрещается*:
  - изменять ход подготовки и проведения ВПР при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
  - использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
  - оказывать содействие участникам, 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.
- 2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей координатором ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

### **3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР**

#### **3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:**

- пройти инструктаж у координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» по процедуре проведения ВПР ;
- получить от координатора логин, пароль и инструкции по подключению к ФИСОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора , в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- консультировать координатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/>);
- сформировать заявку на участие в ВПР:
- скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы)
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполнить анкету (контекстные данные) ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».



- скачать форму-анкету ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате . xls;
- заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету
- файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

**3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:**

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
- скачать файл с шифром от архива для ВПР с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;
- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.

**3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:**

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать координатору ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;
- получить от координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ». результаты проверки ВПР;
- скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

3.4. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» с разрешения координатора.

3.5. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» (далее - организатор в аудитории).
- 1.2. Организатор в аудитории назначается координатором из числа педагогических работников ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ». *Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.*
- 1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. *В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.*

### **2. Права и обязанности организатора в аудитории**

- 2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется *право*:
  - получать необходимую информацию о проведении ВПР от координатора;
  - уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», у руководителя ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
- 2.2. Организатор в аудитории *обязан*:
  - ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
  - пройти инструктаж у координатора по процедуре проведения ВПР в аудитории;
  - соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
  - выполнять указания координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».
- 2.3. Организатору в аудитории *запрещается*:
  - изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора;
  - использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
  - оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
  - заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).
- 2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» или координатором ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

### **3. Порядок действий организатора в аудитории**

#### **3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:**

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;
- получить у координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»:
  - ✓ список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
  - ✓ листы бумаги для черновиков;
  - ✓ дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
  - ✓ индивидуальные комплекты (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
  - ✓ бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
  - ✓ коды участников ВПР;
- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

**3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:**

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ». *Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;*
- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков. *Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы;*
- провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде);
- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
- разговоров участников между собой;
- обмена любимыми материалами и предметами между участниками;
- использования средств связи (мобильных телефонов);
- выноса из аудитории материалов ВПР.

**3.3. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:**

- индивидуальные комплекты заданий;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

**3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:**

- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

**Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее -эксперт).
- 1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. **Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением отсутствия второго педагога по предмету).**
- 1.3. Эксперт назначается руководителем ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

**2. Права и обязанности эксперта**

- 2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется *право*:
  - получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»
  - уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
- 2.2. Эксперт *обязан*:
  - ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
  - пройти инструктаж у координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» по процедуре проверки ВПР;
  - строго соблюдать порядок проверки ВПР;
  - согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
  - выполнять указания координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».
- 2.3. Эксперту *запрещается*:
  - изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»;
  - использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
  - заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)
- 2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

**3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР**

- 3.1. Эксперт должен:
  - получить от координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»:
    - ✓ критерии оценивания ответов участников ВПР;
    - ✓ индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК).
  - производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. *Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*
- 3.2. Передать проверенные ИК координатору ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
- 3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».
- 3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

## **Инструкция для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в установленном порядке.
- 1.2. *Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.*

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретной даты присутствия на ВПР по соответствующим учебным предметам, включенным в перечень ВПР.

Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОМСУ.

Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя по форме согласно приложения к настоящей инструкции.

### **2. Права и обязанности общественных наблюдателей**

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

- свободно перемещаться по ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом;
- уточнять у координатора процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;
- получать необходимую информацию и разъяснения от Департамента, ОМСУ, руководителя ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», координатора ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» по вопросам Порядка проведения ВПР;
- направлять информацию в Департамент, Управление по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ВПР;
- получать информацию от Департамента, Управления по надзору и контролю в сфере образования Департамента, ОМСУ о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

*В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.*

- 2.2. Общественные наблюдатели *обязаны*:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- на входе в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- прибыть в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» *не позднее чем за 10-15 минут* до начала проведения ВПР и находиться в ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» в течение всего времени проведения ВПР;
- получить у координатора МОУ «ШКОЛА № 26 Г. ТОРЕЗА» акты общественного наблюдения при проведении ВПР;
- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

- 2.3. Общественным наблюдателям *запрещается*:

- нарушать ход проведения ВПР;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
- 2.4. За нарушение Порядка проведения ВПР общественные наблюдатели удаляются из ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ», где ими осуществлялось общественное наблюдение.

### **3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР**

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

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора;
- в каждой аудитории присутствует *не менее одного организатора*;
- на рабочем столе участника ВПР находятся:
  - индивидуальный комплект (далее - ИК) с заданиями работы;
  - ручка с чернилами синего цвета, карандаш;
  - листы бумаги для черновика;
  - необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам;
  - код участника ВПР;
- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;
- по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает:
  - разговоров участников между собой;
  - обмена любимыми материалами и предметами между участниками;
  - использования средств связи (мобильных телефонов);
  - выноса из аудитории материалов ВПР;
- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами;

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

- *за 5 минут* до окончания ВПР организатор сообщает участникам ВПР об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет окончание написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ» для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

### **4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР**

- 4.1. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:
- проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;
  - загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.
- 4.2. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его координатору ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ».

Удостоверение № \_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении Всероссийских проверочных работ на территории ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»

(указать ОМСУ)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

№	Дата проведения ВПР	Учебный предмет, класс	Адрес пункта проведения ВПР	Время наблюдения ВПР	Подпись координатора ОО

**Акт общественного наблюдения за проведением ВПР**

ФИО наблюдателя \_\_\_\_\_  
 Муниципальное образование \_\_\_\_\_  
 Образовательная организация \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_  
 Номер аудитории \_\_\_\_\_  
 Дата ВПР \_\_\_\_\_  
 Время начала наблюдения \_\_\_\_\_  
 Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено**

**Выявлены следующие нарушения при проведении ВПР:**

Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы	
В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию	
Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы	
Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР	
Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.)	
Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом	
Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы	
Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами	
Участники выходят из аудитории с материалами ВПР	
В аудитории присутствуют посторонние лица	
Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних	
Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на выполнение работы	
Иные нарушения	

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
 ФИО