

**ПОРЯДОК**  
**проведения Всероссийских проверочных работ**  
**в МБОУ «СШ № 30 им. С.А. Железнова»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ МБОУ «СШ № 30 им. С.А. Железнова» (*далее – Порядок проведения ВПР*) устанавливает требования к проведению Всероссийских проверочных работ (*далее – ВПР*) определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

**1.2. Общие положения:**

1.2.1. Всероссийские проверочные работы проводятся с целью мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций. ВПР не требуют специальной подготовки.

1.2.2. Участниками ВПР являются все обучающиеся МБОУ «СШ № 30 им. С.А. Железнова», осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. Порядком проведения ВПР не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

1.2.3. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

---

**1.3.** Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются графиком проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*) и приказом директора школы.

---

**1.4.** ВПР проводятся на третьем и/или четвертом уроке первой смены и на втором и /или третьем уроке во второй смене, по графику, утвержденному приказом директора школы.

<sup>1</sup> Особенности проведения ВПР (продолжительность проведения, средства обучения и воспитания) представлены в **Приложении 1** к настоящему Порядку проведения ВПР.

**1.5.** При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (*далее – КИМ*), предоставляемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (*далее – ФИС ОКО*): <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются для ознакомления всеми участниками образовательных отношений на сайте школы <https://sh30-smolensk-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>

**1.6.** Отметка за ВПР выставляется в классный журнал по предмету, учитывается в качестве текущего контроля.

**1.7.** Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет администрация школы.

**1.8 Результаты ВПР используются для:**

- анализа качества подготовки обучающихся;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам;
- выявления проблемных зон в обучении детей, в том числе в обучении конкретных учащихся;
- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

**1.9.** Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей.

## **2. Деятельность школы по организации проведению ВПР**

**2.5. Школа:**

- обеспечивает проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР;

- создает условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:

- необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;
- необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;

- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в ОО (*далее – координатор ОО*), организаторов в аудиториях, технических специалистов и экспертов по проверке работ участников ВПР (*далее – эксперт*);

---

**Примечание.** Состав организаторов в аудиториях и помощников организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы.

---

- назначает технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (*далее – технический специалист*);

- организует своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;

- содействует созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в

аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;

- организует работу экспертов;
- несет ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

### **3. Организация подготовки к проведению ВПР**

#### **3.1. Ответственный организатор :**

Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИСОКО.

Для проведения в параллелях 6,7,8 классов ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляет следующую информацию через личные кабинеты ОО в ФИС ОКО:

- количество классов в каждой параллели;
- наименование классов;
- неделя, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора.

Соблюдая конфиденциальность, скачивает для печати архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

Для 6,7,8 классов информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам будет предоставляться ОО на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам, в ЛК ФИС ОКО в соответствии с информацией, полученной от ОО согласно п. 4 Плана-графика. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет Федеральный организатор.

Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается для выдачи каждому участнику отдельного кода.

Организует выполнение участниками работы. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в

специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки работ указано в Плане-графике проведения ВПР).

Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы указана в Плане-графике проведения ВПР).

#### 4. Проведение ВПР

##### 4.1. Координатор проведения ВПР:

– не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

□

---

**Примечание.** Бумажные протоколы остаются в ОО и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года.

---

□

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает 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;
- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

– координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

- регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

□

---

**Примечание.** Общественные наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР.

---

□

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в О;
- осуществляет загрузку данных в электронный протокол проведения ВПР..

#### **4.2. Технический специалист:**

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету;
- осуществляет помощь в загрузке данных в электронный протокол проведения ВПР.

□

---

***Примечание.** Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.*

---

□

#### **4.3. Организатор в аудитории:**

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

□

---

***Примечание.** Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.*

---

□

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

□

---

***Примечание.** При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш.*

---

□

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- **за 5 минут до окончания** выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании 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;

- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

#### **4.4. Общественный наблюдатель:**

- прибывает в ОО не позднее чем **за 10-15 минут до начала** проведения ВПР;

- регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;

- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

### **5. Организация проверки ВПР**

#### **5.1. Координатор ОО** организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года;
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

□

---

***Примечание.** Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится в течение пяти рабочих дней после проведения ВПР по учебному предмету.*

---

□

#### **5.2. Технический специалист:**

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

□

---

***Примечание.** Критерии оценивания ответов участников и форма сбора результатов выполнения ВПР публикуются в личном кабинете ОО в день проведения работы не позднее 14.00 по московскому времени.*

---

□

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;

- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и

загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в *течение пяти календарных дней* после проведения.

□

---

*Примечание. В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.*

---

□

### **5.3. Эксперт:**

- получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

## **6. Проведение ВПР в 6,7,8 классах по предметам на основе случайного выбора**

6.1. В 6,7,8. классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным организатором.

6.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам.

6.3. Распределение конкретных предметов по конкретным классам публикуется в личном кабинете школы ФИС ОКО

6.4. Ответственный организатор ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по указанным предметам.

## **7. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР**

### **Ответственный организатор ОО:**

7.1. Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr> в разделе «Ход ВПР».

7.2. Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

7.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»

## **9. Получение результатов ВПР**

Ответственный организатор получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом.



**Особенности проведения ВПР**  
(продолжительность проведения, средства обучения и воспитания)

Класс	Учебный предмет	Продолжительность проведения ВПР	Средства обучения и воспитания
4 класс	Русский язык	<b>90 минут</b> 45 минут (1 часть) 45 минут (2 часть)	Не используются
	Математика	45 минут	Не используются
	Окружающий мир	45 минут	Не используются
5 класс	Русский язык	60 минут	Не используются
	Математика	45 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Линейка, карандаш
	История	45 минут	Не используются
6 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика	60 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Не используются
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Не используются
7 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика	90 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Не используются
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Калькулятор
	Физика	45 минут	
8 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика	90 минут	Не используются

	Биология	45 минут	Не используются
	История	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	Физика	45 минут	Не используются
	Химия	90 минут	Не используются
1 1 класс	География	90 минут	Географические атласы 8-10 классов

**Инструкция  
для координатора образовательной организации  
при проведении Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (*далее – координатор ОО*).

**1.2.** Координатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

**2. Права и обязанности координатора ОО**

**2.1.** В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР координатору ОО предоставляется *право*:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от руководителя ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

**2.2.** Координатор ОО *обязан*:

- изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО:

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания руководителя ОО.

**2.3.** Координатору ОО *запрещается*:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО 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 ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

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

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

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

---

**Примечание.** *За одним рабочим столом во время проведения ВПР могут находиться 1-2 участника (в зависимости от возможностей ОО).*

---

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (*из расчета 2 листа на одного участника*) и дополнительных средств обучения и воспитания по

соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;

– подготовить ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:
  - авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

---

***Примечание.** Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».*

---

- формирование заявки на участие ОО в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
- 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;

---

***Примечание.** Архив с материалами для распечатывания доступен для скачивания в ФИС ОКО не позднее чем за три дня до начала проведения ВПР по каждому учебному предмету. Рекомендуется скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.*

---

– назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР;

---

***Примечание.** Организатором в аудитории/ помощником организатора в аудитории может быть любой работник ОО, не являющийся преподавателем учебного предмета, по которому проводится ВПР.*

---

– провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;

- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

---

***Примечание.** Экспертом по проверке ВПР может быть любой учитель-предметник, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР.*

---

### **3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО 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:

- ИК;
- 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);

---

**Примечание.** *Общественным наблюдателем при проведении ВПР в ОО может быть представитель ОМСУ, представитель родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованный в установленном порядке.*

*Общественные наблюдатели должны приступить к выполнению своих обязанностей не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР.*

---

– передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

### **3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОО должен:**

– по итогам проведения проверочной работы 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 в ОО;

– обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

---

**Примечание.** *Критерии оценивания выполнения ВПР доступны в ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы.*

---

– получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;

– осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

---

**Примечание.** *Эксперты осуществляют проверку выполнения заданий ВПР в течение трех календарных дней после проведения проверочной работы.*

---

– 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 персонализированными данными до окончания периода проведения ВПР;

– получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО;

– передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

**3.4.** Координатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОО.

**3.5.** Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится **в течение пяти рабочих дней** после окончания ВПР по учебному предмету.

**Инструкция  
для технического специалиста образовательной организации  
при проведении Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (*далее – технический специалист*).

**1.2.** Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, 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 ОО от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, 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 в ОО;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания координатора ОО.

**2.3.** Техническому специалисту **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- 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 ОО.

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

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

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина

и пароля;

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>);

---

**Примечание.** Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».

---

- сформировать заявку на участие ОО 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) ОО:

- скачать форму-анкету ОО, 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.

---

**Примечание.** Архив с материалами для распечатывания доступен для скачивания в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала проведения ВПР по каждому учебному предмету. Рекомендуется скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

---

### **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 ОО;
- скачать файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;

□

---

**Примечание.** Файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету доступен в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР не позднее 7.30 по местному времени.

---

□

- 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;

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть):

- установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

- проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

□

---

**Примечание.** Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена **не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.**

---

□

### **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 ОО;

---

**Примечание.** Критерии оценивания выполнения ВПР доступны в ФИС ОКО **не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы.**

---

– по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:

- получить от координатора ОО 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 ОО с разрешения координатора ОО.

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

**Приложение 4**

## **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 ОО (*далее – организатор в аудитории*).

**1.2.** Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО.

---

**Примечание.** Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.

---

**1.3.** Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

---

**Примечание.** 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 ОО;

– уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у руководителя ОО;

**2.2.** Организатор в аудитории **обязан:**

– ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;



- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в аудитории;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания координатора ОО.

**2.3. Организатору в аудитории *запрещается*:**

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- 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 ОО или координатором ОО.

### **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;

*Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого*

---

участника ВПР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника).

---

– получить у координатора ОО:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
- листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на одного участника);
- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
- ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
- 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 (в случае присутствия).

**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 ОО;

---

*Примечание. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории.*

---

– раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа);

---

*Примечание. 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;

---

*Примечание. Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.*

---

– объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

---

*Примечание. В продолжительность выполнения ВПР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (выдача ИК, инструктаж участников и пр.).*

---

– 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.

---

*Примечание. При выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе.*

---

□

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

– ИК;

– код участника ВПР;

– ручка с чернилами черного или 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 проверочные работы со столов участников;
  - обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
  - пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

**3.5.** Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

## 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 ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР.

*Примечание. Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО, а также организованных в труднодоступных и отдаленных местностях).*

2.

**1.3.** Эксперт назначается координатором ОО.

### 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 ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

**2.2.** Эксперт **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания координатора ОО.

**2.3.** Эксперту **запрещается**:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- 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 ОО.

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

**3.1.** Эксперт должен:

- получить от координатора ОО:
  - критерии оценивания ответов участников ВПР;
  - индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – *ИК*).
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;

*Примечание. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*

*Проверка ответов обучающихся может осуществляться в течение трех календарных*

*дней с момента проведения ВПР.*

---

**3.2.** Передать проверенные ИК координатору ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

**3.3.** Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

**Инструкция**  
**для общественного наблюдателя при проведении**  
**Всероссийских проверочных работ**

1. Общественный наблюдатель прибывает в общеобразовательную организацию не позднее, чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР.
2. Общественный наблюдатель регистрируется у координатора общеобразовательной организации и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР.
3. Общественный наблюдатель осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором общеобразовательной организации.
4. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.
5. Общественный наблюдатель по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору общеобразовательной организации. Акт утверждается приказом Управления образования и молодежной политики города Смоленска.
6. Общественный наблюдатель должен отключить звук своего мобильного телефона, во время проведения ВПР пользоваться мобильными телефонами запрещено. Общественным наблюдателям не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.