


<p>РАССМОТРЕНО Педагогическим советом МОУ СОШ № 16 с. Томузловского (протокол №1 от 31.08.2022)</p>	<p>СОГЛАСОВАНО С управляющим советом МОУ СОШ № 16 с. Томузловского <i>Т.В.Евсеева</i> Т.В.Евсеева</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ СОШ №16 с. Томузловского <i>Т.В.Гладкова</i> Т.В.Гладкова Приказ №122 ОД от 31.08.2022</p> 
---	--	---

**Положение о
проведении всероссийских проверочных работ в Муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16
села Томузловского Буденновского района»**

I. Общие положения

Положение о проведении всероссийских проверочных работ в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16 села Томузловского Буденновского района» определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, организации и лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проведения ВПР, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР.

Положение о проведении ВПР в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16 села Томузловского Буденновского района» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;

приказом Рособрнадзора от 16 августа 2021 года № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году»;

письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

письмом Рособрнадзора от 21 января 2022 года № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году»;

<p>РАССМОТРЕНО Педагогическим советом МОУ СОШ № 16 с. Томузловского (протокол №1от 31.08.2022)</p>	<p>СОГЛАСОВАНО С управляющим советом МОУ СОШ № 16 с. Томузловского _____Т.В.Евсеева</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУСОШ №16 с.Томузловского _____Т.В.Гладкова Приказ №122 ОД от 31.08.2022</p>
--	--	--

**Положение о
проведении всероссийских проверочных работ в Муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16
села Томузловского Буденновского района»**

І. Общие положения

Положение о проведении всероссийских проверочных работ в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16 села Томузловского Буденновского района» определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, организации и лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проведения ВПР, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР.

Положение о проведении ВПР в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16 села Томузловского Буденновского района» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;

приказом Рособрнадзора от 16 августа 2021 года № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году»;

письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

письмом Рособрнадзора от 21 января 2022 года № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году»;

письмом Рособнадзора от 11 февраля 2022 года № 02-31 «По вопросу проведения всероссийских проверочных работ в 10,11 классах в режиме апробации»;

нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора по вопросам проведения ВПР;

нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Ставропольского края (далее – Министерство) по вопросам организации и проведения ВПР на территории Ставропольского края.

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

II. Категории участников ВПР

1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 села Томузловского Буденновского района» (далее – МОУ СОШ №16 с. Томузловского).

2. Учебные предметы, по которым проводится ВПР, классы, участвующие в ВПР утверждены приказом Рособнадзора от 16 августа 2021 года № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году».

3. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению МОУ СОШ №16 с. Томузловского. В случае принятия такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся МОУ СОШ №16 с. Томузловского, за исключением обучающихся, которые заявили на государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 10-11 классов, которые сдают ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному учебному предмету по своему выбору, подтверждая данный выбор письменно.

4. Участвовать в ВПР при наличии в МОУ СОШ №16 с. Томузловского соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов принимает МОУ СОШ №16 с. Томузловского совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне МОУ СОШ №16 с. Томузловского, имеют право принимать участие в ВПР по решению МОУ СОШ №16 с. Томузловского.

6. Обучающиеся МОУ СОШ №16 с. Томузловского, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, а также обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, освобождаются от участия в ВПР.

III. Сроки и продолжительность проведения ВПР

1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособнадзора от 16 августа 2021 года № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году».

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

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

1. МОУ СОШ №16 с. Томузловского на этапах организации и проведения ВПР:

- определяет порядок проведения ВПР в МОУ СОШ №16 с. Томузловского, содержащий этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию результатов ВПР;

- определяет порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР МОУ СОШ №16 с. Томузловского;

- назначает координатора по подготовке и проведению ВПР в МОУ СОШ №16 с. Томузловского (далее – школьный координатор ВПР);

- предоставляет муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;

- осуществляют формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни:

 - сведений об ОО для проведения ВПР;

 - сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;

 - сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

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

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

 - издает распорядительные акты по организации и проведению ВПР;

- под подпись проводит инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Положением;

- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;

- под подпись информирует участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении при проведении ВПР по иностранному языку аудиозаписи ответов участников ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;

- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

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

- осуществляет техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР: наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

- определяет учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);

- определяет помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее – Штаб);

 - соблюдает информационную безопасность при хранении, тиражировании,

использовании и передаче КИМ ВПР в МОУ СОШ №16 с. Томузловского;

- организует распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- принимает решение о присутствии в аудитории проведения технического специалиста (в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ компетенций у организатора в аудитории проведения) для технического сопровождения ВПР по иностранному языку, а также ВПР в компьютерной форме;
- определяет схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);
- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР;
- не позднее чем за один день до проведения ВПР вносит изменения в расписание занятий (при необходимости);
- организует проверку ответов участников ВПР экспертами;
- обеспечивает объективность результатов ВПР;
- осуществляет передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения проверки;
- заполняет электронные формы сбора результатов после проверки экспертами МОУ СОШ №16 с. Томузловского работ участников ВПР;
- осуществляет загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- обеспечивает ознакомление участников ВПР и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ВПР;
- обеспечивают уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством.

2. К проведению ВПР привлекаются:

- руководитель МОУ СОШ №16 с. Томузловского (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо, действующее на основании инструкции (приложение 1);
- школьный координатор ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 2);
- организатор в аудитории проведения, действующий на основании инструкции (приложение 3);
- эксперт, действующий на основании инструкции (приложение 4);
- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 5);
- ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ВПР с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, действующий на основании инструкции (приложение 6).

Не рекомендуется (по возможности) привлекать в качестве организатора в аудитории проведения ВПР в 5-8, 10-11 классах учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

ВПР в 4 классах по русскому языку проводит педагог, преподающий в данном классе, по остальным предметам (математика и окружающий мир) – любой педагог начальной школы.

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

- независимые общественные наблюдатели (приложение 7);
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и Министерства;
- специалисты УО.

V. Порядок проведения ВПР

1. ВПР проводится на территории МОУ СОШ №16 с. Томузловского.

2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
3. Для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР – детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются следующие условия проведения ВПР:
 - беспрепятственный доступ участников ВПР в аудитории проведения ВПР, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);
 - наличие специальных кресел и других приспособлений;
 - присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;
 - использование на ВПР необходимых для выполнения заданий технических средств;
 - оборудование аудитории проведения ВПР звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ВПР);
 - привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников ВПР);
 - оформление КИМ ВПР рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера (для слепых участников ВПР);
 - копирование КИМ ВПР в день проведения ВПР в увеличенном размере (для слабовидящих участников ВПР);
 - обеспечение аудитории проведения ВПР увеличительными устройствами (для слабовидящих участников ВПР);
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки) размере (для слабовидящих участников ВПР);
 - привлечение в качестве организатора в аудитории проведения специалиста – дефектолога, психолога или педагога, с которыми участник ВПР знаком (для участников с расстройствами аутистического спектра);
 - использование компьютера со специализированным программным обеспечением для ответов в письменной форме (для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата).
4. Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов МОУ СОШ №16 с. Томузловского, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР.
5. Рабочее место в аудитории проведения ВПР в компьютерной форме оборудуется персональными компьютерами (либо ноутбуками), отвечающими техническим требованиям (Приложение № 9).
6. Рабочее место в аудитории проведения ВПР по иностранному языку оборудуется техническими средствами на достаточном расстоянии друг от друга, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ВПР (компьютер, микрофон/диктофон и др.).
7. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.
8. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:
 - технический специалист;
 - ассистент;
 - независимые общественные наблюдатели, заполняющие по ходу проведению ВПР акт независимого общественного наблюдателя (приложение 8);
 - должностные лица Рособнадзора и Министерства;

специалисты УО.

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

10. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководители МОУ СОШ №16 с. Томузловского, по согласованию с УО принимают решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или другие дни, предусмотренные и рекомендованные расписанием Рособнадзора и утвержденные Министерством. МОУ СОШ №16 с. Томузловского оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

11. На неделе предшествующей неделе, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора, школьный координатор ВПР получает в личном кабинете ФИС ОКО информацию о распределении конкретных предметов по классам.

12. Не позднее чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР производит распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР.

13. Не позднее чем за один день до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

14. Не позднее двух дней до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР.

В состав материалов ВПР в традиционной форме входят:

- КИМ для участников ВПР;
- критерии оценивания работ участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- список кодов участников проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

В состав материалов ВПР в компьютерной форме входят:

- реквизиты доступа участников для выполнения проверочных работ;
- реквизиты доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме школьный координатор ВПР и/или технический специалист тиражирует КИМ, критерии оценивания работ участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает совместно со школьным координатором ВПР сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода. Участнику ВПР выдается один и тот же код на все проверочные работы.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получает программное обеспечение, необходимое для проведения ВПР по иностранному языку, в личном кабинете ФИС ОКО.

Не позднее одного дня до проведения ВПР технический специалист устанавливает программное обеспечение на персональные компьютеры для проведения ВПР по иностранному языку, производит тестовую аудиозапись. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса должны быть отчетливо слышны.

В день проведения ВПР в компьютерной форме школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода.

15. В день проведения ВПР школьный координатор ВПР под подпись проводит инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдает организатору в аудитории:

- КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;
- коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;

– бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

16. После инструктажа организаторы в аудитории:

- направляются в аудитории для проведения ВПР;
- раздают черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения;
- проверяют готовность аудитории к проведению ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку;
- организуют рассадку участников ВПР в аудитории проведения (допускается рассадка по 2 человека за парту, в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- раздают КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;
- проводят инструктаж: информируют участников ВПР о порядке проведения ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.
- заполняют бумажный протокол проведения ВПР фиксируя соответствующие коды и ФИО участников (в случае, если протокол не заполнен школьным координатором ВПР);
- сохраняют аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости может сделать технический специалист, если организатор в аудитории проведения не обладает достаточным уровнем ИКТ компетенций);
- обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.

17. Во время проведения ВПР на рабочем столе участников ВПР помимо КИМ для проведения ВПР находятся:

- ручка (письменные принадлежности);
- лекарства и питание (при необходимости для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики, выданные организатором в аудитории;
- специальные технические средства (для участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

18. Участники ВПР в традиционной форме (кроме ВПР по иностранному языку):

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
- по окончании выполнения ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

19. Участники ВПР по иностранному языку:

- выполняют работу с помощью персонального компьютера;
- по окончании выполнения работы, формируется аудиозапись ответа участника ВПР;
- после завершения ВПР по желанию участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голос участника ВПР отчетливо слышны.

20. Во время проведения ВПР:

- участникам ВПР запрещено использовать рабочие тетради, учебники, справочные материалы, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации.
- организаторам в аудитории запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

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

21. Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Данная работа участника экспертом не проверяется.
22. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения передают школьному координатору:
 - протокол проведения и материалы участников;
 - аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку
23. Школьный координатор ВПР до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

VI. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

1. Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами МОУ СОШ №16 с. Томузловского.
2. Рекомендуются назначать в качестве экспертов педагогических работников МОУ СОШ №16 с. Томузловского.

По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по профилю проверяемого на ВПР предмета;
- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);
- знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;
- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

3. Школьный координатор ВПР после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов в личных кабинетах ФИС ОКО организуют предварительное коллегиальное обсуждение подходов к оцениванию с экспертами.
4. При проведении ВПР в компьютерной форме школьный координатор скачивает из личного кабинета МОУ СОШ №16 с. Томузловского в ФИС ОКО реквизиты доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт» и передает их экспертам с соблюдением мер информационной безопасности.
5. Школьный координатор ВПР организует работу экспертов, в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:
 - распределяет работы участников ВПР между экспертами;
 - выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;
 - соблюдает меры информационной безопасности.
6. Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом. Протокол проверки подписывается экспертами, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения и хранится в МОУ СОШ №16 с. Томузловского до 1 января года, следующего за годом проведения.

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

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

7. Школьные координаторы ВПР:

- заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;
- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

VIII. Обеспечение объективности проведения ВПР

1. Для обеспечения получения объективных результатов ВПР необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с экспертами по проверке работ на заседаниях педагогических советов и районных методических объединений;

объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов;

организация контроля за соблюдением требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ВПР;

привлечение независимых наблюдателей;

проведение адресной профилактической работы с педагогами (с признаками необъективных результатов).

2. При установлении признаков необъективности оценивания образовательных результатов рекомендуется:

осуществлять выборочную перепроверку результатов;

провести сравнительный анализ образовательных результатов разных оценочных процедур;

проанализировать эффективность внутришкольной системы оценки качества (локальные акты, систему оценивания);

в случае подтверждения недостоверности результатов, выработать комплекс мер по устранению причин недостоверности.

3. Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов применять следующие меры:

- реализовать в приоритетном порядке программы помощи учителям с низкими результатами,

- применять меры административного воздействия, только если программы помощи не приводят к позитивным сдвигам в результатах в течение 2-х лет;

- проводить разъяснительную работу с педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов и реализации выше перечисленных мер.

4. Важным механизмом обеспечения объективности результатов ВПР является система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы МОУ СОШ №16 с. Томузловского, элементами которой являются:

- локальный нормативный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- система оценочных процедур, объективность которых обеспечивает МОУ СОШ №16 с. Томузловского;

- принятые в МОУ СОШ №16 с. Томузловского прозрачные критерии текущего и итогового оценивания, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных результатов обучающихся;

- непрерывный процесс повышения квалификации учителей в области оценки результатов образования, включающий не только обучение на курсах повышения квалификации, но и внутришкольное обучение и самообразование;

- проведение учителями и методическими объединениями учителей аналитической и экспертной работы с результатами оценочных процедур.

5. Ответственность за организацию проведения ВПР, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя МОУ СОШ №16 с. Томузловского. Руководитель МОУ СОШ №16 с. Томузловского несет ответственность за соблюдение всех процедур.

VIII. Получение и анализ результатов ВПР

Школьный координатор ВПР:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в ФИС ОКО в разделе «Аналитика», с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);

передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

IX. Использование результатов ВПР

1. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на уровне МОУ СОШ №16 с. Томузловского, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

2. Анализ результатов ВПР может обсуждаться на заседаниях педагогических и методических советов МОУ СОШ №16 с. Томузловского, школьных методических объединениях учителей, совещаниях, круглых столах, конференциях и других мероприятиях разного уровня с целью использования для повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования.

3. Результаты ВПР могут быть использованы:

в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в МОУ СОШ №16 с. Томузловского;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы с обучающимися и др.

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

4. Результаты ВПР могут быть использованы как результаты промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ в соответствии с принятыми в МОУ СОШ №16 с. Томузловского локальными нормативными актами.

5. Результаты ВПР не используются для выстраивания публичных сравнительных рейтингов МОУ СОШ №16 с. Томузловского, применения мер наказания учителей МОУ СОШ №16 с. Томузловского с низкими результатами обучения.

6. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования, МОУ СОШ №16 с. Томузловского:

– представляет информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, на сайтах, востребованных различными целевыми группами заинтересованных субъектов, в средствах массовой информации;

– организует работу коммуникативных площадок для обсуждения вопросов, связанных с проведением ВПР, ее результатами, выявленными проблемами и способами их решения;

– проводят разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности, бизнес-сообщества, представителей органов власти, авторитетных деятелей в разных областях.

**Инструкция
для руководителя общеобразовательной организации
при подготовке и проведению ВПП**

На этапе подготовки к проведению ВПП руководитель ОО должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПП;
- Положением о проведении ВПП в ОО (далее – Положение).
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО.

В целях проведения ВПП в соответствии с планом- графиком руководителю ОО необходимо:

- назначить школьного координатора ВПП;
- организовать сбор сведений об участниках ВПП и предоставление данных сведений для внесения в ФИС ОКО;
- принять решение об участии в ВПП обучающихся 10-11 классов;
- принять решение о проведении ВПП в ОО по отдельным предметам в компьютерной форме;
- сформировать состав лиц, задействованных при проведении ВПП и при проверке работ участников ВПП;
- обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПП;
- издать распорядительные акты по организации и проведению ВПП;
- утвердить состав лиц, задействованных при проведении ВПП и при проверке работ участников ВПП;
- организовать информирование участников ВПП и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПП, о ведении во время ВПП аудиозаписи ответов участников ВПП по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПП, а также о результатах ВПП, полученных участниками.

Не позднее чем за день до начала ВПП руководитель ОО обязан:

- определить количество аудиторий проведения и других помещений в ОО для проведения ВПП;
- обеспечить место для технического специалиста персональным компьютером с выходом в «Интернет», принтером, аудитории проведения средствами для записи ответов участников ВПП по иностранному языку;
- предоставить помещение для работы экспертов;
- провести совместно со школьным координатором ВПП проверку готовности ОО, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению ВПП;
- обеспечить информационную безопасность при хранении материалов ВПП, в том числе, определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;
- внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения ВПП;
- организовать техническое обеспечение при проведении и проверке ВПП;
- принять решение о присутствии в аудитории проведения ВПП технического специалиста для осуществления записи ответов участников ВПП по иностранному языку (при необходимости);
- определить схему оценивание ответов участников ВПП по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально).

В день проведения ВПП руководитель ОО обязан:

- обеспечить соблюдение безопасности участников ВПП в ОО;
- обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении материалов

участников ВПР;

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством, УО руководитель ОО принимает решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ВПР Рособнадзора и утвержденный Министерством, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

В аудитории проведения ВПР руководителю ОО запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

После проведения ВПР руководитель ОО обязан:

- организовать проверку ответов участников ВПР экспертами;
- организовать уничтожение материалов и работ участников ВПР в соответствии с установленными Порядком сроками.

***Примечание:** руководитель ОО может быть школьным координатором ВПР.*

Инструкция для школьного координатора при подготовке и проведению ВПП

На этапе подготовки к проведению ВПП школьный координатор ВПП должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПП;
- положением о проведении ВПП в ОО на территории Ставропольского края в текущем году (далее – Положение);
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПП;
- правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПП.

Школьный координатор ВПП несет ответственность на всех этапах организации и проведения ВПП за:

- соблюдение Положения;
- организацию проведения и проверки ВПП в ОО;
- обработку полученных данных;
- обеспечение объективности результатов проведения ВПП;
- заполнение электронных протоколов;
- соблюдение мер информационной безопасности;
- передачу информации и хранение материалов ВПП.

На этапе подготовки к проведению ВПП школьный координатор ВПП обязан:

- обеспечить авторизацию в личном кабинете ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПП в сроки, установленные федеральным организатором:

скачать форму-заявку на участие в ВПП в формате.xls;

заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;

загрузить заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачать форму-анкеты ОО - участника ВПП в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполнить согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);

– скачать инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

– разместить информационно-справочные материалы о ВПП на стенде и сайте ОО;

– организовать информирование участников ВПП и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПП, о ведении во время ВПП аудиозаписи ответов участников ВПП по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПП, а также о результатах ВПП, полученных участниками.

– провести первичный инструктаж специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПП, с настоящим Порядком;

– провести совместно с руководителем ОО проверку готовности ОО к проведению ВПП;

– проверить совместно с руководителем ОО наличие в аудиториях проведения ВПП и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

– обеспечить следующие требования при проведении ВПП по иностранному языку:

аудитории проведения должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами.

в каждой аудитории проведения оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием;

в аудитории проведения должен присутствовать технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и сохранения аудиозаписи ответа участника ВПР при отсутствии данных навыков у организатора аудитории проведения;

- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
- распределить по аудиториям проведения участников ВПР (при необходимости);
- приготовить черновики со штампом образовательной организации;
- проверить наличие ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО или получить от технического специалиста: макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР;
- архив с материалами ВПР;
- текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР школьному координатору запрещается:

- использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР обязан:

- организовать проведение ВПР в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Порядком;

- проверить готовность аудиторий к проведению ВПР;

- провести распределение организаторов по аудиториям проведения;

- провести повторный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ВПР, по порядку и процедуре проведения ВПР;

- выдать в Штабе за 10-15 минут до начала проведения ВПР организатору в аудитории:

- списки участников ВПР;

- КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;

- коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;

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

- инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету;

- текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР.

- получить по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМ, заполненные протоколы проведения ВПР и обеспечить хранение материалов до начала проверки.

- координировать работу независимых общественных наблюдателей во время

проведения ВПР:

распределить независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);

выдать независимым общественным наблюдателям акты общественного наблюдения при проведении и проверки ВПР;

по окончании проведения ВПР получить от независимых общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

На этапе проверки оценивания школьный координатор ВПР обязан:

– передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, приготовленные заранее;

– передать экспертам по проверке ВПР реквизиты доступа к системе электронной проверке заданий «Эксперт» (в случае проведения ВПР в компьютерной форме);

– получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР;

– внести в форму сбора результаты выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР;

– обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до 1 января года, следующего за годом проведения.

В аудиториях проведения ВПР школьному координатору ВПР запрещается использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.

Инструкция для организатора в аудитории при подготовке и проведению ВПР

Организатор в аудитории проведения ВПР (далее – организатор в аудитории) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения протокола проведения работы.

На этапе подготовки к проведению ВПР организатор в аудитории:

- проверяет совместно со школьным координатором ВПР готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие черновиков, ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников), дополнительных материалов и оборудования по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями;

- проводит ВПР в спокойной и доброжелательной обстановке.

На этапе проведения ВПР организатору в аудитории (в период с момента входа в аудиторию проведения и до окончания работы) в аудитории проведения запрещается:

- пользоваться самому средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметки и иными средствами хранения и передачи информации, художественной литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

На этапе проведения ВПР организатор в аудитории:

- получает от школьного координатора ВПР материалы для проведения ВПР: список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории; инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; КИМ по учебному предмету; коды участников ВПР; реквизиты доступа участников (в случае проведения ВПР в компьютерной форме);
- обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за парту (допустима рассадка двоих участников ВПР за парту в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- выдает КИМ каждому участнику ВПР. У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в КИМ на каждой странице работы;
- проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде);
- обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает:

- разговоров участников между собой;
- обмена материалами и предметами между участниками;
- использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;
- вынесение из аудитории материалов ВПР;
- заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР;
- объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы;
- собирает КИМ по окончании ВПР;
- убеждается в том, что все участники ВПР завершили выполнение работы на компьютере;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников школьному координатору ОО.

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

Инструкция для эксперта при проверке и оценивании ВПР

Проверка и оценивание ответов участника ВПР осуществляется экспертами ОО.

Проверка работ участников ВПР в компьютерной форме осуществляется экспертами ОО с применением специальной системы оценивания работ «Эксперт». Реквизиты доступа к системе «Эксперт» скачиваются школьным координатором из личного кабинета ОО на ФИС ОКО и передаются экспертам перед началом проверки.

Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

Эксперты ОО, эксперты муниципальной комиссии по проверке, эксперты муниципальной комиссии по перепроверке назначаются из числа учителей-предметников ОО, которые должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемого на ВПР предмета;
- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);
- знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;
- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

В муниципальную комиссию по перепроверке не привлекается в качестве эксперта учитель ОО, работы обучающихся которого попали на перепроверку.

Проверка ответов участников ВПР может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Эксперт заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку проверки и оценивания ответов участников ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
- правилами заполнения протокола проверки и оценивания ответов участников ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается:

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой;
- вносить любые изменения в ответы участников ВПР.

На этапе проверки и оценивания ответов участников ВПР эксперт:

- проходит инструктаж у школьного координатора ВПР по процедуре проверки и оцениванию ответов участников ВПР;
- получает от школьного координатора ВПР критерии оценивания ответов участников ВПР и КИМ ВПР;

– принимает участие в обсуждении со школьным координатором ВПР и другими экспертами подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;

– осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов участников ВПР;

– оформляет протокол проверки:

если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден»;

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

На этапе завершения проверки работ участников ВПР эксперт:

– ставит на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки;

– передает заполненный протокол проверки и проверенные работы участников ВПР школьному координатору ВПР.

Инструкция для технического специалиста при подготовке и проведению ВПП

Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПП (далее – технический специалист) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПП и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПП;
- положением о проведении ВПП в ОО на территории Ставропольского края в текущем году;
- инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПП в ОО, назначается руководителем ОО из числа работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПП несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнения Порядка проведения ВПП на всех этапах проведения.

На этапе подготовки к проведению ВПП технический специалист обязан:

- пройти у школьного координатора ВПП первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПП;
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;
- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ВПП по иностранному языку, оборудованных средствами для записи ответов участников ВПП;
- подготовить необходимое количество мест в аудиториях проведения ВПП в компьютерной форме, соответствующих техническим требованиям;
- провести проверку наличия выхода в сеть «Интернет» на каждом рабочем месте, предполагаемом для проведения ВПП в компьютерной форме;
- установить программное обеспечение на рабочие места в аудиториях проведения участников ВПП по иностранному языку;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников ВПП (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голос при тестовой записи должен быть отчетливо слышен;
- установить программное обеспечение для расшифровки записей ответов участников ВПП на подготовленные станции экспертов по проверке ВПП для прослушивания и оценивания ответов участников ВПП;
- осуществить тиражирование в необходимом количестве критерии оценивания ВПП для экспертов и другие материалы (по запросу школьного координатора);
- получить от школьного координатора ВПП логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПП совместно с школьным координатором ВПП:
 - скачать форму-заявку на участие в ВПП в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;
 - заполнить форму-заявку согласно инструкции;
 - 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;

загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

– скачать в личном кабинете ФИС ОКО:

макет бумажного протокола проведения ВПР в аудиториях;

список кодов участников проведения работы;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

архив с КИМ в соответствии с планом-графиком.

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

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР технический специалист обязан:

– обеспечить проведение ВПР по иностранным языкам в части загрузки вариантов КИМ в ПО на каждую рабочую станцию участника, ведения аудиозаписи ответов участников ВПР.

Примечание. В случае присутствия в аудитории проведения ВПР технический специалист не должен вмешиваться в выполнении работы участником ВПР, кроме случаев технического сбоя ПО или поломки рабочей станции.

По завершении проведения ВПР по иностранному языку технический специалист обязан:

– сохранить аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку в каждой аудитории проведения;

– скопировать аудиозаписи ответов участников ВПР на съемный электронный накопитель для последующей передачи школьному координатору ВПР.

Примечание: количество аудиозаписей ответов участников ВПР должно равняться количеству участников, завершивших ВПР по иностранному языку.

На этапе завершения проверки экспертами работ участников ВПР и передачи информации технический специалист, при необходимости, совместно со школьным координатором ВПР обязан:

скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;

заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами;

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

**Инструкция
для ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам
при проведении ВПР**

Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам при проведении ВПР (далее – ассистент), привлекаемого в дни проведения ВПР в ОО.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР ассистенту запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях КИМ ВПР;

– фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР обязан:

– явиться в ОО за 20-30 минут до начала проведения ВПР;

– получить от школьного координатора ВПР список участников ВПР, которым необходимо оказать помощь при проведении ВПР;

– пройти в аудиторию проведения ВПР вместе с участником ВПР, которому необходимо оказывать помощь и приступить к выполнению своих обязанностей.

ИНСТРУКЦИЯ
для независимых общественных наблюдателей
при проведении всероссийских проверочных работ

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения ВПП в ОО.

Независимый общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПП;
- положением о проведении ВПП в ОО на территории Ставропольского края в текущем году (далее – Положение);
- инструкциями, определяющими порядок работы независимого общественного наблюдателя.

Независимый общественный наблюдатель несёт персональную ответственность за соблюдением Положения на всех этапах проведения и проверки ВПП.

Независимым общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение.

В качестве независимых общественных наблюдателей не могут присутствовать в классе во время проведения ВПП родители (законные представители) обучающегося данного класса.

При себе независимый общественный наблюдатель должен иметь документ удостоверяющий личность.

Независимым общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПП;
- свободно перемещаться по ОО;
- оставлять в месте для хранения личных вещей членов комиссии, в помещениях которой организован ОО, свои личные вещи и средства связи;
- находиться в помещении для независимых общественных наблюдателей, расположенном в ОО;
- осуществлять наблюдение за проверкой ответов участников ВПП экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Независимому общественному наблюдателю запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения ВПП;
- оказывать содействие участникам ВПП, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
- вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников ОО (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПП (при выполнении проверочной работы).

Независимый общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПП и находится в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПП;
- проходит инструктаж у координатора ОО, в конце которого получает акт независимого общественного наблюдателя при проведении и проверке ВПП;
- заполняет акт независимого общественного наблюдения при проведении ВПП и передает его школьному координатору ОО.

**АКТ
независимого общественного наблюдателя
при проведении и проверке ВПП**

Наименование образовательной организации:

ФИО наблюдателя:

Дата проведения ВПП:

Форма проведения ВПП (традиционная/компьютерная):

Класс:

Время начала наблюдения:

Время окончания наблюдения:

№ п/п	Этапы процедуры проведения ВПП	Да	Нет	Не присутствовал
1	2	3	4	5
Подготовка к проведению ВПП				
1	Наличие мест для хранения личных вещей участников			
2	Вход участников в аудиторию организован согласно списку, полученному организатором в аудитории от школьного координатора ОО			
3	Присутствие не менее одного организатора в каждой аудитории проведения			
4	Присутствие на рабочем столе участника ВПП индивидуального КИМ с заданиями работы; ручки с чернилами черного или синего цвета, карандаша; черновика; необходимого оборудования и дополнительного материала по соответствующим учебным предметам, утвержденных в спецификации КИМ ВПП; кода участника ВПП)			
5	В аудитории для проведения ВПП закрыты материалы со справочно-познавательной информацией (плакаты, учебные пособия)			
Проведение ВПП в аудитории				
6	Организатором в аудитории объявлено начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПП по завершении подготовительных мероприятий (раздача КИМ, кодов, проведение инструктажа)			
7	Зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)			
8	При выполнении проверочной работы обучающиеся не использовали средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иными средства хранения и передачи информации			
9	Организатором в аудитории не использованы средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации			
10	При выполнении проверочной работы обучающиеся не			

	пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другим справочным материалом, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, утвержденных в спецификации КИМ ВПР			
11	Организатор в аудитории не покидал аудиторию проведения во время проведения ВПР			
12	Организатор в аудитории не занимался посторонними делами (читал, разговаривал, заполнял классный журнал, работал на компьютере и т.д.)			
13	Организатор в аудитории не оказывал содействие участникам ВПР			
14	Из аудитории проведения не выносились материалы ВПР на бумажном и(или) электронном носителе			
15	В аудитории проведения не присутствовали посторонние лица			
16	За 5-10 минут до окончания ВПР организатор в аудитории проведения сообщил обучающимся об окончании времени, отведенного на выполнение работы			
17	Обучающиеся закончили выполнять работу не позднее времени, указанного на доске (информационном стенде)			
18	Материалы после проведения проверочной работы переданы школьному координатору ВПР для организации последующей проверки			
Проведение проверки				
19	После завершения проверки заполнен протокол проверки			
20	Протокол проверки работ подписан хотя бы одним экспертом			
21	Экспертом не вносились изменения в ответы участников ВПР			

Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:

Независимый

общественный наблюдатель

подпись

ФИО

Ознакомлены:

Организатор в аудитории № «__»

подпись

ФИО

Школьный координатор ВПР

подпись

ФИО

Руководитель ОО

подпись

ФИО

Технические требования к компьютерам
(при выборе компьютерной формы проведения ВПП)

Операционная система:

Windows или Linux для платформ x86, x64

Процессор:

минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц;

рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц;

Оперативная память:

минимальный объем: от 2 Гбайт;

рекомендуемый объем: от 4 Гбайт;

Свободное дисковое пространство: от 10Гб.

Прочее оборудование: манипулятор «мышь», клавиатура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024x768.

Дополнительное ПО: Яндекс.Браузер.

Наличие стабильного подключения к сети «Интернет».

