



ПРИКАЗ

От 09.03.2023 года

№ 69 -од

О проведении всероссийских проверочных работ в 2023 году

В соответствии приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 №1282 « О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 22.02.2023 приказом №288 «О проведении всероссийских проверочных работ в Удмуртской Республике в 2023 году» , приказом Управления образования МО «Селтинский район» № 52 от 09.03.2023 , в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МОУ «Колесурская СОШ», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в традиционной форме для обучающихся 4-8 классов в штатном режиме в соответствии с Порядком проведения, согласно графику (приложение 1).
2. Назначить ответственным за организацию, проведение и проверку ВПР Зорину Ирину Витальевну, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
3. Назначить организаторов в аудиториях и экспертов по проверке ВПР 2023 году (Приложение 2).
4. Ответственному за организацию, проведение и проверку ВПР Зориной Ирине Витальевне, заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе:
 - 4.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 4.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 4.3 Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протоколы проведения работы и списки кодов участников. Распечатать бумажный протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - 4.4 Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 4.5 Организовать выполнение участниками работы.
 - 4.6 По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 4.7 В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов.

Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.

- 4.8 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету
- 4.9 Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
- 4.10 Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО согласно графика.
- 4.11 Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.
- 4.11 Классным руководителям 4-8 классов ознакомить родителей/законных представителей с графиком и порядком проведения ВПР в МОУ «Колесурская СОШ» 2023.
- 5 Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах (1 этаж №2; 2 этаж № 2,3,4,5)
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного за организацию, проведение и проверку ВПР Зориной И.В. материалы для проведения проверочной работы;
 - выдать комплекты проверочных работ участникам;
 - обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - заполнить протокол во время проведения проверочной работы;
 - собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за организацию, проведение и проверку ВПР Зориной И.В., заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 6 Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: в коридоре – Веселкова Алексея Леонидовича, зам по АХЧ; в аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников – Сахарову Юлию Сергеевну, библиотекарь.
- 7 Утвердить независимых наблюдателей при проведении ВПР в МОУ «Колесурская СОШ»:
 - Сергеева Нина Алексеевна, директор СДК МО «Колесурское»
 - Коротаева Ольга Юрьевна, библиотекарь МО «Колесурское»
8. Утвердить Порядок проведения ВПР 2023 году в МОУ «Колесурская СОШ» (Приложение 3).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:
С приказом ознакомлены:

В.Г. Прилуков

**График проведения ВПР
в МОУ «Колесурская СОШ» 2023 год**

Дата проведения	Предмет	Класс	№ аудитории	Время проведения и № урока (уроков) по расписанию
21.03.2023	Окружающий мир	4	4	2 урок –9:35
19.04.2023	Математика	4	4	3 урок –10:25
24.04.2023	Русский язык (часть1)	4	4	3 урок –10:25
27.04.2023	Русский язык (часть2)	4	4	2 урок –9:35
17.03.2023	История	5	2	3 урок –10:25
22.03.2023	Биология	5	2	2 урок –9:35
20.04.2023	Русский язык	5	2	3 урок –10:25
25.04.2023	Математика	5	2	3 урок –10:25
22.03.2023	По случайному выбору предмета	6	3	3 урок –10:25
17.04.2023	Русский язык	6	3	3 урок –10:25
21.04.2023	Математика	6	3	3 урок –10:25
26.04.2023	По случайному выбору предмета	6	3	2 урок –9:35
21.03.2023	По случайному выбору предмета	7	5	2 урок –9:35
12.04.2023	Английский язык	7	5	3 урок –10:25
17.04.2023	По случайному выбору предмета	7	5	3 урок –10:25
24.04.2023	Математика	7	5	2 урок –9:35
28.04.2023	Русский язык	7	5	3 урок –10:25
23.03.2023	По случайному выбору предмета	8	4	2 урок –9:35
14.04.2023	По случайному выбору предмета	8	4	2 урок –9:35
20.04.2023	Математика	8	4	3 урок –10:25
27.04.2023	Русский язык	8	4	3 урок –10:25

Назначение организаторов в аудиториях и экспертов по проверке ВПР

Дата проведения	Предмет	Класс	Время проведения и № урока (уроков) по расписанию	Организаторы в аудитории при проведении ВПР		Эксперты	
				ФИО (полностью)	должность	ФИО (полностью)	должность
21.03.2023	Окружающий мир	4	2 урок –9:35	Девярых Ирина Викторовна	Учитель начальных классов	Зорина Ирина Витальевна	Учитель начальных классов
				Зорина Ирина Витальевна	Учитель начальных классов		
19.04.2023	Математика	4	3 урок –10:25	Девярых Ирина Викторовна	Учитель русского языка	Русских Надежда Ивановна	Учитель начальных классов
				Зорина Ирина Витальевна	Учитель начальных классов		
24.04.2023	Русский язык (часть1)	4	3 урок –10:25	Девярых Ирина Викторовна	Учитель начальных классов	Русских Надежда Ивановна	Учитель начальных классов
				Зорина Ирина Витальевна	Учитель начальных классов		
27.03.2023	Русский язык (часть 2)	4	3 урок –10:25	Девярых Ирина Викторовна	Учитель русского языка	Русских Надежда Ивановна	Учитель начальных классов
				Зорина Ирина Витальевна	Учитель начальных классов		
17.03.2023	История	5	3 урок –10:25	Александрова Анна Александровна	Учитель биологии	Григорьева Анастасия Сергеевна	Учитель истории и географии
22.03.2023	Биология	5	2 урок –9:35	Коротаева Ольга Владимировна	Учитель русского языка и литературы	Александрова Анна Александровна	Учитель биологии
20.04.2023	Русский язык	5	3 урок –10:25	Матвеев Сергей Юрьевич	Учитель русского языка и литературы	Коротаева Ольга Владимировна	Учитель русского языка и литературы
25.04.2023	Математика	5	3 урок –10:25	Александрова Анна Александровна	Учитель биологии	Веселкова Айгуль Айратовна	Учитель математики
22.03.2023	По случайному выбору предмета	6	3 урок –10:25	Коротаева Надежда Валерьевна	Учитель ИЗО и черчения		
17.04.2023	Русский язык	6	3 урок –10:25	Коротаева Надежда Валерьевна	Учитель ИЗО и черчения	Лобанова Любовь Ивановна	Учитель русского языка и литературы
21.04.2023	Математика	6	3 урок –10:25	Коротаева Надежда Валерьевна	Учитель ИЗО и черчения	Веселкова Айгуль Айратовна	Учитель математики

26.04.2023	По случайному выбору предмета	6	2 урок –9:35	Коротаева Надежда Валерьевна	Учитель ИЗО и черчения		
21.03.2023	По случайному выбору предмета	7	2 урок –9:35	Коротаева Надежда Валерьевна	Учитель ИЗО и черчения		
12.04.2023	Английский язык	7	3 урок –10:25	Голубев Аркадий Иванович	Учитель физики	Носков Денис Геннадьевич	Учитель английского языка
17.04.2023	По случайному выбору предмета	7	3 урок –10:25	Матвеев Сергей Юрьевич	Учитель математики		
24.04.2023	Математика	7	2 урок –9:35	Григорьева Анастасия Сергеевна	Учитель истории	Матвеев Сергей Юрьевич	Учитель математики
28.04.2023	Русский язык	7	3 урок –10:25	Лобанова Любовь Ивановна	Учитель русского языка и литературы	Матвеев Сергей Юрьевич	Учитель математики
23.03.2023	По случайному выбору предмета	8	2 урок –9:35	Веселкова Айгуль Айратовна	Учитель математики		
14.04.2023	По случайному выбору предмета	8	2 урок –9:35	Веселкова Айгуль Айратовна	Учитель математики		
20.04.2023	Математика	8	3 урок –10:25	Носков Денис Геннадьевич	Учитель английского языка	Матвеев Сергей Юрьевич	Учитель математики
27.04.2023	Русский язык	8	3 урок –10:25	Девярых Ирина Викторовна	Учитель начальных классов	Коротаева Ольга Владимировна	Учитель русского языка и литературы

Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР) МОУ «Колесурская СОШ» в 2023 году (весна)

I. Общие положения

1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МОУ «Колесурская СОШ» 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.

2. Порядок проведения ВПР в МОУ «Колесурская СОШ» в 2023 году (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

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

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 №1282 « О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 22.02.2023 приказом №288 «О проведении всероссийских проверочных работ в Удмуртской Республике в 2023 году» ,приказом Управления образования МО «Селтинский район» № 52 от 09.03.2023»

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

актами Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по вопросам организации и проведения ВПР на территории Удмуртской Республики.

актами Управления образования Администрации муниципального образования «Селтинский район».

3. ВПР проводятся в целях:

- мониторинга по достижению обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО;
- обеспечения объективности процедур оценки качества образования;
- осуществления контроля на муниципальном уровне за соблюдением порядка проведения процедур оценки качества образования;
- повышения качества образовательных результатов в МОУ «Колесурская СОШ»

4. 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 МОУ «Колесурская СОШ», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ОО), независимо от форм обучения (очная, очно-заочная, заочная). 2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает ОО, сроки проведения ВПР утверждаются ежегодно.

3. В 4-8 классах ВПР проводятся обязательно по русскому языку и математике и для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора ФИС ОКО. Информация о распределении предметов по классам в параллели предоставляется в ОО через личный кабинет в ФИС ОКО.

4. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся ОО, 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.

5. Участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

6. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне ОО, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в соответствии с настоящим Порядком.

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

III. Сроки и продолжительность проведения ВПР

1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособорнадзора.

2. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональной организацией-оператором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в другие дни, установленные расписанием Рособорнадзора и утвержденные Министерством. Резервные дни участников ВПР в ОО определяются порядком проведения ВПР в ОО.

3. 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. ОО на этапах организации и проведения ВПР:

– определяют порядок проведения ВПР в ОО, 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;

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

– назначают координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее – школьный координатор ВПР);

– предоставляют 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;

– назначают лиц, задействованных в проведении ВПР ОО в соответствии с планом-графиком;

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

– издают распорядительные акты по организации и проведению ВПР;

– под подпись проводят инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;

– готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;

– под подпись информируют 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;

- создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- осуществляют 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;
- определяют учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);
- определяют 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);
- соблюдают информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;
- организуют распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- определяют, в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ компетенций организатора в аудитории проведения, присутствие в аудитории проведения ВПР технического специалиста для загрузки вариантов КИМ ВПР по иностранному языку в программное обеспечение (далее – ПО) рабочей станции каждого участника, осуществления проверки записи ответов участников ВПР, выгрузки ответов участников, установки ПО для расшифровки и прослушивания ответов участников ВПР на рабочие станции экспертов по оцениванию работ и проверке работ;
- определяют схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);
- проверяют готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР;
- не позднее чем за один день до проведения ВПР определяют изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ВПР;
- организуют проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;
- организуют проверку ответов участников ВПР экспертами;
- соблюдают конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- обеспечивают объективность результатов ВПР;
- осуществляют передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения перепроверки на муниципальном уровне;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР в места проведения проверки муниципальной комиссией по перепроверке;
- заполняют электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОО работ участников ВПР. В случае осуществления перепроверки работ участников ВПР ОО муниципальной комиссией по перепроверке, окончательным результатом данных работ участников ВПР признаются результаты муниципальной комиссии по перепроверке, которые и вносятся в электронные формы сбора результатов;
- осуществляют загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- обеспечивают уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством.

2. К проведению ВПР привлекаются:

- руководитель ОО (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 4-8, 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 случае если перепроверка ВПР осуществляется на муниципальном уровне, то Управление образования:

организуют от ОО прием/передачу работ с ответами участников ВПР, аудиозаписей ответов участников ВПР, протоколов школьной проверки работ участников ВПР, исключая Ф.И.О. участников, а содержащих только коды участников ВПР и выставленные баллы за каждое задание, муниципальным координаторам ВПР;

привлекаются руководитель и эксперты муниципальной комиссии по перепроверке.

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 МОУО.

V. Порядок проведения ВПР

1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2. 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);

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).

3. Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР. Рабочее место в аудитории проведения ВПР по иностранному языку должно быть оборудовано техническими средствами на достаточном расстоянии друг от друга, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ВПР (компьютер, микрофон/диктофон и др.).

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

5. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:

технический специалист;

ассистент;

независимые общественные наблюдатели, заполняющие по ходу проведения ВПР акт независимого общественного наблюдателя (приложение 8);

должностные лица Рособнадзора и Министерства;

специалисты Управления образования.

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

7. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководители ОО, Управление образования по согласованию с Министерством принимают решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или другие дни, предусмотренные и рекомендованные расписанием Рособнадзора и утвержденные Министерством. ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

8. 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.

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

10. 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).

11. Не позднее двух дней до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР, размещенные на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

В состав материалов ВПР 4-8 и 10-11 классов 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.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист тиражирует КИМ, критерии оценивания работ участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает 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 школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их школьному координатору ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получает программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку, в личном кабинете ФИС ОКО, размещенном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

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

должны быть отчетливо слышны.

12. 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.

13. 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.

14. 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).

15. Участники ВПР (кроме ВПР по иностранному языку):

выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;

по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения:
передают протокол проведения и материалы участников школьному координатору ВПР;
– передают аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку.

20. 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 ОО.

2. Рекомендуются назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

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 выполнения ВПР в личных кабинетах ФИС ОКО) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с экспертами по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

4. Школьный координатор ВПР организует работу экспертов, в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

распределяет работы участников ВПР между экспертами;

выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

соблюдает меры информационной безопасности.

5. 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 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».

6. 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.

7. В день проверки ВПР в местах проверки ВПР также могут присутствовать:
независимые общественные наблюдатели;
должностные лица Рособнадзора и Министерства;
специалисты Управления образования.

VII. 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.

VIII. Использование результатов ВПР

1. Анализ результатов ВПР может обсуждаться на заседаниях педагогических и методических советов ОО, 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.

2. Результаты ВПР могут быть использованы

ОО в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в ОО;
- 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.

Общественными организациями и аналитическими агентствами, осуществляющими взаимодействие с ОО, экспертным сообществом в целях реализации экспертно-аналитических и информационных проектов в сфере образования посредством экспертизы и обсуждения в профессиональном сообществе результатов ВПР, формирования и реализации экспертно-аналитических и информационных проектов и др.

Средствами массовой информации в целях формирования объективной картины о состоянии системы общего образования, ключевых тенденциях, преодолеваемых проблемах и фактических объективных результатах путем использования аналитических материалов при подготовке публикаций.

3. Результаты ВПР не учитываются при выставлении четвертных, семестровых и годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата о среднем общем образовании.

4. Результаты ВПР не используются для выстраивания публичных сравнительных рейтингов ОО, применения мер наказания руководителей и учителей ОО с низкими результатами обучения.

5. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования координаторы ВПР в ОО, руководители ОО:

- представляют информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, на сайтах, в средствах массовой информации, уведомляют родителей (приложение 10)
- организуют 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 образовательной организации при подготовке и проведению ВПР

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО в Удмуртской Республике в 2023 году.
- порядком проведения ВПР в ОО Селтинского района в 2023 году.
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО.

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

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

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

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

В день проведения ВПР руководитель ОО обязан:

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

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством, МОУО 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 ВПР

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО в Удмуртской Республике в 2023 году;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР;
- правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

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

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

На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР обязан:

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

скачать форму-заявку на участие в ВПР 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 ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполнить согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
- скачать инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

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

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

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

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

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

– обеспечить следующие требования при проведении ВПР по иностранному языку:

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

в каждой аудитории проведения оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. 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, подготовленные заранее;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР;
- внести в форму сбора результаты выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР;
- обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до 1 января года, следующего за годом проведения.

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

Примечание.

В случае перепроверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в течение 2-3 дней после проведения ВПР передает работы участников ВПР, аудиозаписи ответов участников ВПР, заполненные ОО протоколы перепроверки муниципальному координатору ВПР.

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;
- 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;
- 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 и комиссией по перепроверке ответов участника ВПР на муниципальном уровне в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности (далее – муниципальная комиссия по перепроверке).

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 ВПР

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО в Удмуртской Республике в 2023 году;
- инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

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

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

На этапе подготовки к проведению ВПР технический специалист обязан:

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

Приложение 6
к Порядку проведения ВПР

**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 ВПР в ОО.

Независимый общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО в Удмуртской Республике в 2023 году;
- инструкциями, определяющими порядок работы независимого общественного наблюдателя.

Независимый общественный наблюдатель несёт персональную ответственность за соблюдением Порядка ВПР на всех этапах проведения и проверки ВПР.

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

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

При себе независимый общественный наблюдатель должен иметь документ удостоверяющий личность.

Независимым общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- свободно перемещаться по 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 ВПР экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Независимому общественному наблюдателю запрещается:

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

Независимый общественный наблюдатель:

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

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

Наименование образовательной организации _____

ФИО _____

Дата проведения ВПР: _____

Класс: _____

Время начала наблюдения _____

Время окончания наблюдения _____

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

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

Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:

Независимый

общественный наблюдатель

подпись

ФИО

Ознакомлены:

Организатор в аудитории № «__»

подпись

ФИО

Школьный координатор ВПР

подпись

ФИО

Руководитель ОО

подпись

ФИО

Приложение 10
к Порядку проведения ВПР

образец уведомления для родителей

Уважаемые родители,

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 марта 2022 № 467 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 №1139 « О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», письмом Рособнадзора от 09..08.2022 № 08-197 « О проведении ВПР осенью 2022 года», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 25.02.2022 приказом №1350 «О внесении изменений в приказ № 301 от 22.08.2022 «О проведении всероссийских проверочных работ в Удмуртской Республике в 2022 году» и в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)

в МОУ «Колесурская СОШ» проводится ВПР согласно графика: _____ класс

Дата проведения	Предмет	Класс	№ аудитории	Время проведения и № урока (уроков) по расписанию

Ознакомлены: _____

(подпись родителей/законных представителей)

