Утвержден

приказом Министерства образования

и науки Республики Коми

от « 21 » февраля 2024 г. № 109-п

Приложение

**ПОРЯДОК  
проведения всероссийских проверочных работ   
на территории Республики Коми**

1. **Общие положения**
   1. **Перечень условных обозначений и сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| ВПР | Всероссийские проверочные работы |
| ГОО | Государственные образовательные организации |
| ИК | Индивидуальный комплект |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| Координатор ГОО | Лицо, ответственное за организацию и проведение ВПР  в государственных образовательных организациях |
| Координатор ОО | Лицо, ответственное за организацию и проведение ВПР  в образовательных организациях |
| КРИРО | Государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» |
| Минобрнауки Республики Коми | Министерство образования и науки Республики Коми |
| Муниципальный координатор | Лицо, ответственное за организацию и проведение ВПР, назначаемое ОМСУ |
| ОО | Образовательная организация |
| ОМСУ | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление  в сфере образования |
| Порядок проведения ВПР | Порядок проведения всероссийских проверочных работ  на территории Республики Коми |
| Региональный координатор | Координатор, обеспечивающий координацию работ по проведению ВПР на территории Республики Коми |
| РИЦОКО | Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования», выполняющее функции регионального центра обработки информации |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| Технический специалист | Технический специалист для подготовки и проведении ВПР |
| Участники ВПР | Обучающиеся образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, принимающие участие во всероссийских проверочных работах |
| ФГОС | Федеральные государственные образовательные стандарты |
| ФИОКО | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования» |
| ФИС ОКО | Федеральная информационная система оценки качества образования |
| Эксперт | Эксперт по проверке работ участников ВПР |

* 1. Настоящий Порядок проведения ВПР на территории Республики Коми устанавливает единые требования к проведению ВПР в ОО Республики Коми, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.
  2. **Цели ВПР:**
     1. Развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации.
     2. Формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.
     3. Мониторинг реализации ФГОС*.*
     4. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования.
  3. В ВПР принимают участие обучающиеся ОО, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В 11 классах ВПР**проводятся для обучающихся, не выбравших для сдачи единый государственный экзамен по соответствующим учебным предметам.* |

* 1. ОО самостоятельно составляют расписание проведения ВПР в рамках периода,указанного в утвержденном Рособрнадзором Плане-графике проведения ВПР.
  2. Участники ВПР выполняют проверочные работы в ОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО по согласованию с родителями (законными представителями) с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.* |

* 1. ВПР могут проводиться в двух формах: традиционной и компьютерной. По решению ОО компьютерную форму можно выбрать:
* в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология»;
* в 6-8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В ОО с большим количеством участников возможно проведение ВПР в компьютерной форме в несколько сессий в рамках выбранной даты или в течение нескольких дней (не более 5 дней).* |

* 1. При проведении ВПР используются КИМ, формируемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС.
  2. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению ОО.
  3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством ФИС ОКО: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>.
  4. Функцию федерального организатора выполняет ФИОКО.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются на сайте ФИОКО: <https://fioco.ru/впр-в-оо>.

* 1. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет Минобрнауки Республики Коми во взаимодействии
  2. с РИЦОКО и ОМСУ.

**1.13. Результаты ВПР могут быть использованы:**

**1.13.1.***Минобрнауки Республики Коми для*:

- контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом;

- осуществления мониторинга реализации ФГОС на территории Республики Коми;

- планирования контрольно-надзорной деятельности, направленной на оценку качества образования.

**1.13.2.** *КРИРО для:*

- организации адресной работы с муниципальными образованиями по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;

- внесения коррективов в систему повышения квалификации учителей.

**1.13.3.** *ОМСУ для*:

- анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития;

- осуществления мониторинга реализации ФГОС на территории муниципального образования;

- реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами;

- проведения разъяснительной работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

**1.13.4**. *ОО для*:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС;

- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

**1.13.5.** *Учителями для:*

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

**1.13.6**. *Родителями (законными представителями) для:*

-выявления проблемных зон в обучении детей;

- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

**1.14.**Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей, ОО и ОМСУ.

1. **Деятельность отдельных исполнителей по организации**

**и проведению ВПР**

**2.1.** **Минобрнауки Республики Коми:**

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

- распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

- утверждает региональногокоординатора;

- утверждает состав координаторов ГОО;

- утверждает состав муниципальных координаторов*;*

- обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о подготовке и проведении ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке  
и проведении ВПР на территории Республики Коми;

- обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР.

**2.2. РИЦОКО:**

- обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

- осуществляет мониторинг полноты и достоверности сведений, вносимых в ФИС ОКО;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- назначает специалистов, ответственных за организацию и проведение ВПР;

- осуществляет взаимодействие с федеральным организатором, муниципальными координаторами и координаторами ГОО;

- направляет информационно-статистические материалы по результатам проведения ВПР в КРИРО;

- представляет в Минобрнауки Республики Коми статистические отчеты по результатам проведения ВПР;

- обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.

**2.3.  КРИРО:**

- представляет в Минобрнауки Республики Коми аналитические материалы   
по результатам проведения ВПР;

- разрабатывает и реализует программы помощи руководителям ОО, в которых выявлены необъективные результаты оценочных процедур;

- организует адресную работу с муниципальными образованиями, ОО по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;

- вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

**2.4. ОМСУ:**

- назначают муниципальных координаторов;

- осуществляют контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения   
за процедурой проведения ВПР;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.* |

- обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;

- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;

- организуют проведение муниципальной проверки или перепроверки ВПР, а также перекрестной проверки ВПР между ОО при необходимости.

**2.5.** **ОО:**

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

- взаимодействуют с ОМСУ;

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

* необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест   
  в аудиториях;
* необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
* необходимого количества листов бумаги для черновиков (*минимальное количество – 2 листа на одного участника*), ИК на каждого участника ВПР;

- назначают координаторов ОО, организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Состав организаторов в аудиториях и помощников организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы.*  *В 4 классах по предмету «Русский язык» зачитывать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе.* |

- назначают технических специалистов;

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

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

- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов   
в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;

- организуют работу экспертов;

- несут ответственность за сохранность материалов ВПР (в т.ч. критериев оценивания) до конца календарного года;

- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР   
в пределах своей компетенции.

**2.6. ГОО:**

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

- взаимодействуют с региональным координатором;

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

* необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест   
  в аудиториях;
* необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
* необходимого количества листов бумаги для черновиков (*минимальное количество – 2 листа на одного участника*), ИК на каждого участника ВПР;

- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР   
в ГОО: организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов;

- назначают технических специалистов;

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

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

- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов   
в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;

- организуют работу экспертов;

- несут ответственность за сохранность материалов ВПР (в т.ч. критериев оценивания) до конца календарного года;

- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР   
в пределах своей компетенции.

1. **Организация подготовки к проведению ВПР**

**3.1. Региональный координатор:**

- формирует список муниципальных координаторов и загружает его в личный кабинет ФИС ОКО;

- согласует информацию о расписании проведения ВПР ОО с муниципальными координаторами и координаторами ГОО;

- осуществляет мониторинг работы координаторов ГОО, муниципальных координаторов и координаторов ОО по заполнению форм сбора контекстной информации.

**3.2. Муниципальный координатор:**

- осуществляет мониторинг работы ОО по загрузке форм сбора информации;

- контролирует загрузку ОО в личный кабинет ФИС ОКО заявки на участие в ВПР, расписания проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме.

**3.3. Координатор ОО/ГОО** совместно с **техническим специалистом:**

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО (получает от регионального координатора реквизиты доступа и обеспечивает их хранение с соблюдением информационной безопасности);

- формирует заявку на участие ОО/ГОО в ВПР и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Для выбора образовательных программ в 6, 7 и 8 классах по биологии (по материалам 7 класса /* *линейная / концентрическая) и 7, 8 классах по математике и физике (углубленная программа) рекомендуется ознакомиться с описаниями и образцами проверочных работ для проведения ВПР (*[*https://fioco.ru/образцы-и-описания-ВПР*](https://fioco.ru/образцы-и-описания-ВПР)) *для сопоставления с реализуемой учебной программой в ОО/ГОО по соответствующему учебному предмету.* |

- составляет расписание проведения ВПР и загружает его в личный кабинет ФИС ОКО;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Учебные предметы на основе случайного выбора распределяются следующим образом:*  *- для 6 классов по одному из каждой предметной области: общественно-научные предметы – «История», «Обществознание»; естественно-научные предметы – «География», «Биология»;*  *- для 7, 8 классов по одному из каждой предметной области: общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».*  ***Распределение предметов******на основе случайного выбора*** *по конкретным классам предоставляется ОО/ГОО* ***не ранее чем за******семь дней до дня проведения****.* |

- заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий в 5–8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», выполняемых в компьютерной форме;

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО инструктивные материалы, макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР, протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО/ГОО;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу  с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.* |

- скачивает архив с ИК по каждому учебному предмету и распечатывает варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности (при традиционной форме проведения);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Для каждой ОО/ГОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств. Архив с ИК размещается в личном кабинете ФИС ОКО и доступен  для скачивания* ***с 14:00 за два рабочих дня до проведения работы и в течение трех рабочих дней после дня проведения.*** |

- скачивает реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР (при компьютерной форме).

**3.4. Технический специалист**:

* оказывает помощь координатору ОО/ГОО в работе с личным кабинетом ФИС ОКО;
* за один день до проведения ВПР в компьютерной форме проверяет работоспособность компьютеров и доступ к сети Интернет на каждом рабочем месте.

1. **Проведение ВПР в традиционной форме**

**4.1. Координатор ОО/ГОО:**

- ***не позднее чем за один день до начала проведения ВПР*** организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО/ГОО:

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

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

* ***за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
* по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

* регистрирует прибывших в ОО/ГОО общественных наблюдателей;

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

* распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
* выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения   
  за проведением ВПР;
* по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО/ГОО.

**4.2. Организатор в аудитории:**

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

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

***- за 5 минут до начала*** проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО/ГОО;

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК таким образом, чтобы у двух участников за одной партой были разные варианты;

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

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

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В аудитории проведения ВПР необходимо обеспечить наличие часов в зоне видимости участников.* |

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета.* |

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

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет о завершении написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

**4.3. Общественный наблюдатель:**

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

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

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

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

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

**4.4. Технический специалист** при необходимости оказывает техническую помощь координатору ОО/ГОО.

**4.5. Муниципальный координатор** в день проведения ВПРвносит информацию о явке участников ВПР ОМСУ в онлайн-таблицу (ссылка на онлайн-таблицу предоставляется региональным координатором).

**4.6. Региональный координатор** контролирует заполнение онлайн-таблицы  
с информацией о явке участников ВПР муниципальными координаторами и координаторами ГОО.

1. **Организация проверки ВПР в традиционной форме**

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

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Проверка выполненных участниками работ производится* ***в течение четырех календарных дней*** *после проведения ВПР по учебному предмету.*  *Заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО осуществляется* ***в течение четырех дней после окончания проверки,*** *но не позднее последней даты, указанной в соответствующем разделе Плана-графика проведения ВПР.* |

**5.2. Технический специалист:**

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Критерии оценивания выполнения ВПР и формы сбора результатов размещаются в личном кабинете ФИС ОКО* ***не позднее 12:00 в день проведения ВПР.*** |

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

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

- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, порядковый номер класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в ***течение четырех календарных дней*** после проведения, но не позднее последней даты, указанной в соответствующем разделе Плана-графика проведения ВПР.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В электронную форму сбора результатов вносятся только коды участников, ФИО не указываются.* ***Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.*** |

**5.3. Эксперт:**

- получает у координатора ОО/ГОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;

- передает результаты проверки ВПР координатору ОО/ГОО для заполнения формы сбора результатов.

**5.4.** **Региональный и муниципальный координаторы** осуществляют контроль загрузки форм сбора результатов в ФИС ОКО.

1. **Проведение ВПР в компьютерной форме**

**6.1. Координатор ОО/ГОО:**

- ***в день проведения ВПР*** скачивает из личного кабинета ФИС ОКО реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования размещаются не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения ВПР.* |

- ***за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, коды участников, реквизиты доступа, текст инструктажа   
для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории и листы для черновиков;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Доступ к выполнению проверочной работы предоставляется с 8:00 до 20:00. Результаты работ, выполненных после 20:00, не будут учитываться при обработке результатов и предоставляться в разделе «Аналитика».* |

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО/ГОО;

- ***по завершении*** работы заполняет электронный протокол, в котором указывается связь логина участника с пятизначным кодом.

**6.2. Технический специалист** при необходимости оказывает техническую поддержку.

**6.3. Организатор в аудитории:**

**- *за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР получает от координатора ОО/ГОО список участников, коды участников в аудитории, логины и пароли для доступа в систему, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, бумажный протокол проведения ВПР в аудитории и листы для черновиков;

- разрезает лист с кодами участников, логинами и паролями для выдачи каждому участнику;

***- за 5 минут до начала*** проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО;

- выдает каждому участнику код, логин и пароль;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается* ***один и тот же код на все работы****.* |

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах выполнения и продолжительности проверочной работы, о запрете использования средств связи и сети Интернет (за исключением системы компьютерного тестирования для проведения ВПР)   
в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

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

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР   
в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно   
не перемещаются по аудитории);

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

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет участникам о завершении работы, проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

**6.4. Общественный наблюдатель:**

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

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

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

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

**6.5. Организация проверки ВПР в компьютерной форме:**

**6.5.1.** Муниципальный координатор совместно с координатором ОО и координаторы ГОО осуществляют сбор информации о количестве экспертов по проверке заданий ВПР   
в компьютерной форме.

**6.5.2.** Координатор ОО/ГОО совместно с техническим специалистом:

* скачивает с личного кабинета ФИС ОКО реквизиты доступа для экспертов к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
* передает реквизиты доступа экспертам с соблюдением конфиденциальности информации;
* осуществляет контроль за ходом электронной проверки.

**6.5.3. Эксперт**:

* получает от координатора ОО*/*ГОО реквизиты доступа к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
* осуществляет электронную проверку в соответствии с критериями, размещенными   
  в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Проверка ответов обучающихся осуществляется* ***в течение четырех календарных дней*** *с момента проведения ВПР, но не позднее последней даты, указанной в соответствующем разделе Плана-графика проведения ВПР.* |

**7. Получение результатов ВПР**

**7.1.**Региональный координатор скачивает сводные статистические отчеты   
по результатам проведения ВПР в ОО/ГОО региона и направляет их в КРИРО   
для проведения анализа и подготовки аналитических материалов.

**7.2**. Муниципальные координаторы скачивают сводные статистические отчеты   
по результатам проведения ВПР в ОО муниципального образования.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР.* |

**7.3**. Координаторы ОО/ГОО скачивают статистические отчеты по проведению работы   
в ОО/ГОО. С помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае отсутствия у обучающегося результатов по одной из частей по учебному предмету «Русский язык» в 4 классе, результат участника ВПР не будет включен  в статистический отчет. По усмотрению ОО выставляется отметка за одну из частей работы.* |

**7.4**. Решение о проведении перепроверки ВПР в случае обнаружения признаков необъективности результатов принимает Минобрнауки Республики Коми и Управление   
по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 |
| **Особенности проведения ВПР** | | | |
| **Класс** | **Учебный предмет** | **Продолжительность проведения ВПР** | **Дополнительные материалы и оборудование** |
| 4 класс | Русский язык (1 часть) | 45 минут | Не используются |
| Русский язык (2 часть) | 45 минут |
| Математика | 45 минут | Не используются |
| Окружающий мир | 45 минут | Не используются |
| 5 класс | Русский язык | 60 минут | Не используются |
| Математика | 45 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Линейка, карандаш |
| История | 45 минут | Не используются |
| 6 класс | Русский язык | 90 минут | Не используются |
| Математика | 60 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Линейка |
| История | 45 минут | Не используются |
| Обществознание | 45 минут | Не используются |
| География | 45 минут | Линейка и карандаш |
| 7 класс | Русский язык | 90 минут | Не используются |
| Математика (в т.ч. с углубленным изучением) | 90 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Не используются |
| История | 45 минут | Не используются |
| Обществознание | 45 минут | Не используются |
| География | 45 минут | Непрограммируемый  калькулятор, карандаш |
| Физика (в т.ч. с углубленным изучением) | 45 минут | Непрограммируемый калькулятор |
| 8 класс | Русский язык | 90 минут | Не используются |
| Математика (в т.ч. с углубленным изучением) | 90 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Линейка, непрограммируемый калькулятор |
| История | 45 минут | Не используются |
| Обществознание | 45 минут | Не используются |
| География | 45 минут | Непрограммируемый калькулятор |
| Физика (в т.ч. с углубленным изучением) | 45 минут | Непрограммируемый калькулятор |
| Химия | 90 минут | Не используются |
| 11 класс | Биология | 90 минут | Не используются |
| История | 90 минут | Не используются |
| География | 90 минут | Географические атласы 8-10 классов |
| Физика | 90 минут | Непрограммируемый калькулятор, линейка |
| Химия | 90 минут | Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований  в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор |

Приложение 2

**Инструкция**

**для координатора ОО/ГОО   
при проведении всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО/ГОО.
  2. Координатор ОО/ГОО назначается руководителем ОО/ГОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО/ГОО.

**2. Права и обязанности координатора ОО/ГОО**

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

* получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО/ГОО от руководителя ОО/ГОО;
* уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО/ГОО, у муниципального (регионального) координатора.

**2.2.**Координатор ОО/ГОО ***обязан:***

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

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО/ГОО;

- выполнять указания руководителя ОО/ГОО.

**2.3.**Координатору ОО/ГОО ***запрещается:***

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО/ГОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**2.4.**За нарушение порядка проведения ВПР координатор ОО/ГОО отстраняется   
от исполнения обязанностей руководителем ОО/ГОО.

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

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

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО/ГОО в соответствии с расписанием проведения ВПР;

- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии   
с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (*из расчета 2 листа на одного участника*) и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР (*Приложение 1*);

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

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

* авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций   
  по подключению к системе;
* формирование заявки на участие ОО/ГОО в ВПР;
* заполнение и загрузку формы сбора контекстных данных ОО/ГОО;
* загрузку расписания проведения ВПР в личный кабинет ФИС ОКО;
* получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
* получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
* получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
* получение архива с материалами для распечатывания;

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Организатором в аудитории/ помощником организатора в аудитории может быть любой работник ОО/ГОО, не являющийся учителем предмета, по которому проводится ВПР.* |

- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО/ГОО,   
по процедуре проведения ВПР;

- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Экспертом по проверке ВПР может быть учитель, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР. Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО, а также ОО/ГОО, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях).*  *По решению ОМСУ может быть проведена муниципальная проверка или перепроверка ВПР, а также организована перекрестная проверка ВПР между ОО.* |

**3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО/ГОО должен:**

*-*своевременноприступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;

*-*проконтролировать скачивание техническим специалистом архива с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование вариантов ИК для каждого участника ВПР (при традиционной форме проведения);

- получить от технического специалиста:

* ИК или реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР;
* коды участников по количеству участников в аудитории;
* текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
* бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- ***за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету или реквизиты доступа участников   
для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);

- передать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения   
за проведением ВПР.

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

- *при традиционной форме:*

* по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов   
  в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
* обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
* обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
* получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
* осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
* получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
* обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов   
  с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
* получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО/ГОО;
* получить от технического специалиста сводные статистические отчеты   
  по проведению ВПР в ОО/ГОО для передачи их руководителю ОО/ГОО;
* передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору;
* *при компьютерной форме:*
* скачать с личного кабинета ФИС ОКО реквизиты доступа для экспертов   
  к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
* передать реквизиты доступа экспертам с соблюдением конфиденциальности информации;
* получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО/ГОО;
* осуществлять контроль за ходом электронной проверки;
* получить от технического специалиста сводные статистические отчеты   
  по проведению ВПР в ОО/ГОО для передачи их руководителю ОО/ГОО;
* передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

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

**3.5**. Заполнение и загрузка в ФИС ОКО форм сбора результатов выполнения ВПР производится ***в течение четырех календарных дней*** после окончания проверки ВПР.

Приложение 3

**Инструкция**

**для технического специалиста ОО/ГОО  
при проведении всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов   
     при проведении ВПР в ОО/ГОО.
  2. Технический специалист назначается руководителем ОО/ГОО из числа педагогических или иных работников ОО/ГОО, уверенно владеющих  
     информационно-коммуникационными технологиями.

**2. Права и обязанности технического специалиста**

**2.1.**В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется ***право***:

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

**2.2.**Технический специалист ***обязан:***

* ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
* строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО/ГОО;
* осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО/ГОО;
* выполнять указания координатора ОО/ГОО.

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

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

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**2.4.**За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется   
от исполнения обязанностей координатором ОО/ГОО.

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

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

- пройти инструктаж у координатора ОО/ГОО по процедуре проведения ВПР;

- получить от координатора ОО/ГОО логин, пароль и инструкции для авторизации   
в личном кабинете ФИС ОКО;

- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной   
от координатора ОО/ГОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля   
по открытым каналам связи;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

- сформировать заявку на участие ОО/ГОО в ВПР;

- заполнить форму сбора контекстных данных ОО/ГОО;

- заполнить форму сбора информации о расписании проведения ВПР в ОО/ГОО и загрузить ее в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макеты бумажного протокола соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО и бумажного протокола проведения ВПР, список кодов участников проведения работы;

- скачать инструкции по проведению ВПР, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО   
(для традиционной формы проведения);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Архив с ИК размещается в личном кабинете ФИС ОКО и доступен  для скачивания* ***за два рабочих дня до проведения работы (с 14:00) и в течение трех рабочих дней после дня проведения.*** |

- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- при проведении ВПР в компьютерной форме совместно с координатором ОО/ГОО скачать из личного кабинета ФИС ОКО реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР;

* за один день до проведения ВПР в компьютерной форме проверить работоспособность компьютеров и доступ к сети Интернет на каждом рабочем месте.

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

*-* своевременноприступить к своим обязанностям и нести ответственность   
за информационно-техническую помощь координатору ОО/ГОО;

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР   
в компьютерной форме.

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

- *при традиционной форме:*

* скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать координатору ОО/ГОО;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Критерии оценивания выполнения ВПР и формы сбора результатов размещаются в личном кабинете ФИС ОКО* ***не позднее 12:00 в день проведения ВПР****.* |

* получить от координатора ОО/ГОО результаты проверки ВПР;
* заполнить и загрузить форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО согласно инструкции;

*при компьютерной форме*:

* скачать реквизиты доступа для экспертов к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
* передать реквизиты доступа экспертам с соблюдением конфиденциальности информации.

**3.4.** Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО/ГОО с разрешения координатора.

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

Приложение 4

**Инструкция**

**для организатора в аудитории при проведении**

**всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях ОО/ГОО.
  2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО/ГОО из числа педагогических работников.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Организатором в аудитории не может быть назначен учитель предмета, по которому проводится ВПР.*  *В 4 классах по предмету «Русский язык» зачитывать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе.* |

* 1. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.* |

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

**2.1.**В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору   
в аудитории предоставляется ***право***:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от координатора ОО/ГОО;

- уточнять у координатора в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО/ГОО.

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

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

- пройти инструктаж у координатора ОО/ГОО по процедуре проведения ВПР   
в аудитории;

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО/ГОО;

- выполнять указания координатора ОО/ГОО.

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

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО/ГОО;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проведения ВПР;

- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

**2.4.**За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется   
от исполнения обязанностей руководителем или координатором ОО/ГОО.

**3. Порядок действий организатора в аудитории**

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

- ***за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР проверить готовность аудитории;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В аудитории необходимо подготовить рабочее место для каждого участника ВПР и обеспечить наличие часов в зоне видимости участников.* |

- получить у координатора ОО/ГОО:

* список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
* листы бумаги для черновиков (*минимальное количество – 2 листа на одного*

*участника*);

* дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные   
  к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам (*Приложение 1*);
* ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
* ИК по количеству участников ВПР в аудитории или реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования   
  для проведения ВПР;
* бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
* коды участников ВПР;

- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное   
для него рабочее место (*в случае присутствия*).

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

- ***за 5 минут до начала*** проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО/ГОО;

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

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.* |

- проследить, что двум участникам, находящимся за одной партой, выданы разные варианты;

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

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

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

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

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

* разговоров участников между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками;
* использования средств связи (мобильных телефонов);
* выноса из аудитории материалов ВПР.

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

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

- ИК;

- код участника ВПР;

- ручка с чернилами черного или синего цвета;

- листы бумаги для черновика;

- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам (*Приложение 1*).

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

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собрать проверочные работы со столов участников;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору ОО/ГОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

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

Приложение 5

**Инструкция**

**для экспертов по проверке всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР.
  2. Экспертом может быть учитель ОО*/*ГОО, преподающий предмет, по которому проводилась ВПР.

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

**1.3.**Список экспертов (комиссия) по проверке утверждается приказом ОО/ГОО*.*

**2. Права и обязанности эксперта**

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО*/*ГОО;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у координатора ОО*/*ГОО;

**2.2.**Эксперт ***обязан***:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

- пройти инструктаж у координатора ОО*/*ГОО по процедуре проверки ВПР;

- строго соблюдать порядок проверки ВПР;

- выполнять указания координатора ОО*/*ГОО.

**2.3.**Эксперту ***запрещается***:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО*/*ГОО;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проверки ВПР;

**2.4.**За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО*/*ГОО.

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

**3.1.**  *При традиционной форме проведения ВПР э*ксперт должен*:*

* получить от координатора ОО*/*ГОО:
* критерии оценивания ответов участников ВПР;
* ИК участников ВПР;

**-**производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле  с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют). Если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой ОО/ГОО образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание выставляется значение «н/п» («тема  не пройдена»). Балл за каждое задание необходимо вписать в Таблицу для внесения баллов участника на первой странице работы.*  *Проверка ответов обучающихся осуществляется* ***в течение четырех календарных дней*** *с момента проведения ВПР, но не позднее последней даты, указанной в соответствующем разделе Плана-графика проведения ВПР.* |

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

**3.2.** *При компьютерной форме* проведения ВПР эксперт должен:

* получить от координатора ОО*/*ГОО реквизиты доступа к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
* осуществить электронную проверку в соответствии с критериями, размещенными   
  в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Проверка ответов обучающихся осуществляется* ***в течение четырех календарных дней*** *с момента проведения ВПР, но не позднее последней даты, указанной  в соответствующем разделе Плана-графика проведения ВПР.* |

Приложение 6

**Инструкция**

**для общественных наблюдателей при проведении**

**всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в установленном порядке.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО/ГОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные  в установленном порядке.* |

**1.2.**Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретной даты присутствия на ВПР по соответствующим учебным предметам, включенным в перечень ВПР (*Приложение 7*).

**1.3.**Прием заявленийна аккредитациюграждан в качестве общественных наблюдателейосуществляют ОМСУ и ГОО.

**1.4.**Решениеоб аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР принимает комиссия, утвержденная ОМСУ, ГОО.

**1.5.**Ведение журналоврегистрациилиц, изъявивших желание аккредитоваться   
в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР,обеспечивают ОМСУ и ГОО (*Приложение 8*).

**1.6.**Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя (*Приложение 9*).

**2. Права и обязанности общественных наблюдателей**

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

- свободно перемещаться по ОО*/*ГОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае присутствия в ОО/ГОО нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала проведения ВПР самоорганизоваться и составить план присутствия  в аудиториях с указанием времени нахождения в них.**В одной аудитории может находиться  не более одного общественного наблюдателя.* |

- уточнять у координатора ОО*/*ГОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Минобрнауки Республики Коми, ОМСУ, руководителей и координаторов ОО*/*ГОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

- направлять информацию в Минобрнауки Республики Коми, Управление по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ВПР;

- получать информацию от Минобрнауки Республики Коми, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, ОМСУ о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

**2.2.**Общественные наблюдатели ***обязаны:***

**-**заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- на входе в ОО*/*ГОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Указанные документы должны быть в наличии у общественных наблюдателей в течение всего времени их пребывания в ОО/ГОО.* |

- прибыть в ОО/ГОО ***не позднее чем за 10-15 минут*** до начала проведения ВПР и находиться в ОО*/*ГОО в течение всего времени проведения ВПР;

- получить у координатора ОО/ГОО акт общественного наблюдения при проведении ВПР (*Приложение 10*);

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

**2.3.**Общественным наблюдателям ***запрещается:***

- нарушать ход проведения ВПР;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проведения ВПР;

- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**2.4.** За нарушение Порядка проведения ВПР общественные наблюдатели могут быть удалены из ОО*/*ГОО, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

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

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

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора ОО*/*ГОО;

- в каждой аудитории присутствует ***не менее одного организатора***;

- на рабочем столе участника ВПР находятся:

* ИК с заданиями работы (при традиционной форме проведения ВПР);
* ручка с чернилами черного или синего цвета;
* листы бумаги для черновика;
* необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим

учебным предметам (*Приложение 1*);

* код участника ВПР;

- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;

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

- по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Время начала и окончания выполнения ВПР отмечаются на доске (информационном стенде).* |

- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает:

* разговоров участников между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками;
* использования средств связи (мобильных телефонов);
* выноса из аудитории материалов ВПР;

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

- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.);

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

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

- по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет о завершении написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- организатор самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- организатор обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО*/*ГОО для обеспечения хранения   
до момента проверки ВПР.

**4. Порядок действий общественных наблюдателей по**

**окончании проведения ВПР**

**4.1.**Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за ходом (при традиционной форме проведения):

- проверки ответов участников ВПР экспертами;

- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

**4.2.**Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения   
при проведении ВПР (*Приложение 10*) и передает его координатору ОО.

Приложение 7

Руководителю ОМСУ/ГОО

**З А Я В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | | |
| Имя |  | | |
| Отчество (при наличии) |  | | |
| Дата рождения |  | | |
| Адрес регистрации |  | | |
|  |  | | |
| Адрес фактического |  | | |
| проживания |  | | |
| Контактный телефон |  | | |
| Реквизиты документа, | серия номер дата выдачи | | |
| удостоверяющего личность | кем выдан | | |
| Место работы | | | |
| Должность | | | |
|  | | Дата присутствия | Образовательная организация |
| Населенный пункт |  | | |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

Наличие близких родственников, участвующих в ВПР на территории Республики Коми в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отсутствуют, при наличии, указать Ф.И.О., образовательную организацию, в которой проходит обучение, класс)*

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 8

**ЖУРНАЛ**

**регистрации** **лиц, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ**

**в 20\_\_\_ году на территории Республики Коми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Паспортные данные (серия, номер)** | **Год рождения** | **Место работы и должность** | **Дата подачи заявления** | **Отметка о прохождении**  **соответствующей подготовки** | **Дата проведения ВПР** | **Контактный телефон** | **Участие в качестве общественного наблюдателя (количество лет)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_**  Настоящее удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) на территории Республики Коми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать ОМСУ/ГОО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. (подпись) (ФИО, должность)  Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность | | | | | |
| №  п/п | Дата проведения ВПР | Учебный предмет  (класс) | Адрес пункта  проведения ВПР | Время посещения ВПР | Подпись координатора образовательной организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 10



