

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕКРИНСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБОУ БЕКРИНСКАЯ МООШ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

21 февраля 2023

№ 26 – ОД

Об организации и проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме Всероссийских проверочных работ в 4 – 8 классах в 2023 году и назначении ответственных

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 18.01.2023 № 29 – ОД « О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», распоряжением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 21.02.2023 № 68р «Об организации и проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году» в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Бекринская МООШ муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести:

1.1. Мониторинг качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) для обучающихся 4 – 8 классов в МБОУ Бекринская МООШ муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в штатном режиме в соответствии с Графиком

проведения ВПР 2023 году (Приложение № 1) и Временем проведения и форматом печати ВПР в 2023 году (Приложение №2) в следующие сроки:

Класс	Дата	№ кабинета	Урок	Учебный предмет	Учитель
4	17.03.2023	8	4	Русский язык (часть 1)	Сергеева Г.В.
	06.04.2023	7	3	Русский язык (часть 2)	Сергеева Г.В.
	22.03.2023	7	3	Математика	Петрова Л.С.
	16.03.2023	3	4	Окружающий мир	Ермолина Е.М.
6	15.03.2023	7	2 – 3	Русский язык	Сергеева Г.В.
	21.03.2023	2	3 – 4	Математика	Фролова Н.И.
	17.03.2023	7	4	Естественно-научный предмет	Петрова Н.Ю. Иванова И.Ю.
	23.03.2023	2	3	Общественно-научный предмет	Петрова Л.С. Тишкова Н.А.
7	15.03.2023	4	1 – 2	Русский язык	Сергеева Г.В.
	23.03.2023	2	2 – 3	Математика	Фролова Н.И.
	07.04.2023	8	2 – 3	Иностранный язык (немецкий)	Иванова И.Ю.
	22.03 2023	7	6	Естественно-научный предмет	Фролова Н.И. Сергеева Г.В.
	06.04.2023	4	4	Общественно-научный предмет	Иванова И.Ю. Петрова Л.С. Петров С.А.
8	16.03.2023	4	3 – 4	Русский язык	Тишкова Н.А.
	21.03.2023	4	4 – 5	Математика	Фролова Н.И.
	23.03.2023	2	4	Естественно-научный предмет	Фролова Н.И. Сергеева Г.В. Петров С.А.
	06.04.2023	2	2	Общественно-научный предмет	Иванова И.Ю. Петрова Л.С. Петров С.А.

2. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в школе Петрову Л.С., директора школы.

3. Школьному координатору:

3.1. До проведения ВПР:

3.1.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения школы в списки участников ВПР, в том числе проверить логины и пароли доступа в личный кабинет школы в федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО), заполнить формы–заявки для участия в ВПР, получить инструктивные материалы.

3.1.2. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

3.1.3. Провести разъяснительную работу с педагогами, обучающимися, родительской общественностью по формированию позитивного отношения к объективности проведения ВПР.

3.1.4. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 6–8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

3.1.5. Для проведения в 6–8 классах ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам внести в ФИС ОКО следующую информацию: количество классов; наименование классов; неделю, на которой планируется проведение ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.

3.1.6. Скачать в личном кабинете ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, макеты бумажных протоколов и список кодов участников работы в соответствии со сроками, указанными в плане-графике проведения ВПР, направленным письмом Рособнадзора от 23.12.2022 № 1282.

3.1.7. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

3.1.8. Разместить на официальном сайте школы информацию о ходе проведения ВПР в 2022 – 2023 учебном году в срок до 10.03.2023 года.

3.2. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

3.2.1. Распечатать варианты ВПР, протокол и коды участников.

3.2.2. Раздать каждому ученику–участнику ВПР код (один на все работы) и вариант ВПР, для проведения ВПР в компьютерной форме раздать логины и пароли.

3.2.3. Организовать выполнение участниками работы совместно с ответственными в аудиториях, заполнить протокол соответствия.

3.2.4. Организовать проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ, полученных в личном кабинете ФИС ОКО, в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

3.2.4. Заполнить по итогам проверки ВПР форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2.5. Организовать присутствие общественных наблюдателей на протяжении всего периода проведения и проверки ВПР во всех классах с соблюдением санитарных требований.

3.2.6. Провести инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР.

3.3. Рассмотреть результаты ВПР -2023 г. на педагогическом совете школы 30.05.2023 г.

4. Назначить ответственным за подготовку к ВПР заместителя директора по УВР Иванову И.Ю.

4.1. Ответственному за подготовку к ВПР:

4.1.1. Проинформировать родителей учеников, принимающих участие в ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

4.1.2. Определить и подготовить учебные кабинеты, в которых будет проходить ВПР, при необходимости внести изменение в расписание уроков.

5. Назначить организаторами проведения в аудитории в период проведения ВПР следующих учителей – предметников:

Класс	Дата	Урок	Учебный предмет	Организатор в аудитории	Преподаваемый предмет
4	17.03.2023	4	Русский язык (часть 1)	Иванова И.Ю. Сергеева Г.В.	География, иностраный язык, Русский язык
	06.04.2023	3	Русский язык (часть 2)	Иванова И.Ю.	География, иностраный язык
	22.03.2023	3	Математика	Иванова И.Ю.	География, иностраный язык
	16.03.2023	4	Окружающий мир	Иванова И.Ю.	География, иностраный язык
6	15.03.2023	2 – 3	Русский язык	Иванова И.Ю.	География, иностраный язык
	21.03.2023	3 – 4	Математика	Иванова И.Ю.	География, иностраный язык
	На неделе с 15.03.2023 по 20.05.2023 на уроке	4	География	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
			Биология	Иванова И.Ю.	География,

	по предмету в классах, которые распределит Рособрназор 17.03.2023 23.03.2023	3			иностраннй язык
			Обществознание	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
			История	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
7	15.03.2023	1 – 2	Русский язык	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
	23.03.2023	2 – 3	Математика	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
	07.04.2023	2 – 3	Иностраннй язык (немецкй)	Петрова Л.С., Иванова И.Ю.	Обществознание, изо, музыка
	На неделе с 15.03.2023 по 20.05.2023 на уроке по предмету в классах, которые распределит Рособрназор 22.03 2023 06.04.2023	6 4	Физика	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
			География	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
			Обществознание	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
			История	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
			Биология	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
8	16.03.2023	3 – 4	Русский язык	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
	21.03.2023	4 – 5	Математика	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
	На неделе с 15.03.2023 по 20.05.2023 на уроке по предмету в классах, которые распределит Рособрназор 23.03.2023 06.04.2023	4 2	История	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
			Биология	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
			География	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка
			Обществознание	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
			Физика	Иванова И.Ю.	География, иностраннй язык
			Химия	Петрова Л.С.	Обществознание, изо, музыка

8. Организаторам проведения в аудитории:

8.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

8.2. В день проведения ВПР:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора Петровой Л.С. материалы для проведения ВПР;
- провести инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов), фото-, аудио-, видеотехники, дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявить о начале, продолжительности и времени окончания выполнения ВПР, зафиксировать эти данные на доске;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- провести ВПР по соответствующему предмету;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участника об окончании времени и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола.

8.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

8.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

8.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

9. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР, ответственных за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ВПР (приложение № 3).

9.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

10. Организовать присутствие общественных наблюдателей в школе в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

11. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Петрову Н.Ю. Техническому специалисту:

11.1. оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

11.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМами ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМов.

12. Утвердить состав экспертов по проверке ВПР:

- русский язык: Иванова И.Ю. – председатель комиссии,
Сергеева Г.В. – член комиссии,

- Тишкова Н.А. – член комиссии,
 Ермолина Е.М. – член комиссии;
- математика: Иванова И.Ю. – председатель комиссии,
 Фролова Н.И. – член комиссии,
 Петрова Л.С. – член комиссии,
 Ермолина Е.М. – член комиссии;
- окружающий мир: Петрова Л.С. – председатель комиссии
 Ермолина Е.М. – член комиссии,
 Иванова И.Ю. – член комиссии;
- история: Иванова И.Ю. – председатель комиссии,
 Петров С.А. – член комиссии,
 Тишкова Н.А. – член комиссии;
- биология: Петрова Л.С. – председатель комиссии,
 Петрова Н.Ю. – член комиссии,
 Сергеева Г.В. – член комиссии;
- география: Петрова Л.С. – председатель комиссии,
 Иванова И.Ю. – член комиссии,
 Тишкова Н.А. – член комиссии;
- обществознание: Петров С.А. – председатель комиссии,
 Иванова И.Ю. – член комиссии,
 Петрова Л.С. – член комиссии;
- иностранный язык: Петрова Л.С. – председатель комиссии,
 Иванова И.Ю. – член комиссии;
- физика: Петрова Л.С. – председатель комиссии,
 Иванова И.Ю. – член комиссии,
 Фролова Н.И. – член комиссии;
- химия: Петрова Л.С. – председатель комиссии,
 Иванова И.Ю. – член комиссии,
 Петров С.А. – член комиссии.

12.1. Утвердить график проверки ВПР:

Класс	Дата проверки	Время	Учебный предмет	Учитель	Эксперты по проверке
4	17.03.2023	15:00	Русский язык (часть 1)	Сергеева Г.В.	Иванова И.Ю., Тишкова Н.А., Ермолина Е.М.
	06.04.2023	15:00	Русский язык (часть 2)	Сергеева Г.В.	Иванова И.Ю., Тишкова Н.А., Ермолина Е.М.
	22.03.2023	15:00	Математика	Петрова Л.С.	Иванова И.Ю.,

					Фролова Н.И., Ермолина Е.М.
	16.03.2023	15:00	Окружающий мир	Ермолина Е.М.	Иванова И.Ю., Петрова Л.С., Ермолина Е.М.
6	15.03.2023	15:00	Русский язык	Сергеева Г.В.	Иванова И.Ю., Тишкова Н.А., Ермолина Е.М.
	21.03.2023	15:00	Математика	Фролова Н.И.	Иванова И.Ю., Петрова Л.С., Ермолина Е.М.
	17.03.2023	15:00	Естественно-научный предмет	Петрова Н.Ю. Иванова И.Ю.	Петрова Л.С. Сергеева Г.В., Тишкова Н.А.
	23.03.2023	15:00	Общественно-научный предмет	Петрова Л.С. Тишкова Н.А.	Петров С.А., Иванова И.Ю.
7	15.03.2023	15:00	Русский язык	Сергеева Г.В.	Иванова И.Ю., Тишкова Н.А., Ермолина Е.М.
	23.03.2023	15:00	Математика	Фролова Н.И.	Иванова И.Ю., Петрова Л.С., Ермолина Е.М.
	07.04.2023	15:00	Иностранный язык (немецкий)	Иванова И.Ю.	Петрова Л.С., Иванова И.Ю.
	22.03.2023	15:00	Естественно-научный предмет	Фролова Н.И. Сергеева Г.В.	Петрова Л.С., Иванова И.Ю., Петрова Н.Ю.
	06.04.2023	15:00	Общественно-научный предмет	Иванова И.Ю. Петрова Л.С. Петров С.А.	Петров С.А., Иванова И.Ю. Тишкова Н.А., Петрова Л.С.
8	16.03.2023	15:00	Русский язык	Тишкова Н.А.	Иванова И.Ю., Сергеева Г.В., Ермолина Е.М.
	21.03.2023	15:00	Математика	Фролова Н.И.	Иванова И.Ю., Петрова Л.С., Ермолина Е.М.

23.03.2023	15:00	Естественно-научный предмет	Фролова Н.И. Сергеева Г.В. Петров С.А.	Петрова Л.С., Иванова И.Ю., Петрова Н.Ю.
06.04.2023	15:00	Общественно-научный предмет	Иванова И.Ю. Петрова Л.С. Петров С.А.	Петров С.А., Иванова И.Ю. Тишкова Н.А., Петрова Л.С.

12.2. Председателю экспертной комиссии:

- получить у школьного координатора Петровой Л.С. выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- организовать проверку работ участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передать проверенные работы участников ВПР школьному координатору Петровой Л.С.

12.3. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

13. Утвердить инструкции для проведения ВПР в МБОУ Бекринская МООШ:

- инструкция для координатора школы при проведении ВПР (Приложение 4),
- инструкцией для организатора в аудитории при проведении ВПР (Приложение 5),
- инструкцией для технического специалиста при проведении ВПР (Приложение 6),
- инструкцией для экспертов комиссии по проверке и оцениванию ВПР (Приложение 7)

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор: _____
Петрова Л.С.
(Ф. И. О.) (подпись)

С приказом ознакомлен(ы):
Заместитель директора по УВР _____
(должность) Иванова И.Ю. _____
(Ф. И. О.) (подпись) 21.02.2023
(дата)

Педагогические работники:

Учитель русского языка и литературы _____
(должность) Сергеева Г.В. _____
(Ф. И. О.) (подпись) 21.02.2023
(дата)

Учитель русского языка и литературы _____
(должность) Тишкова Н.А. _____
(Ф. И. О.) (подпись) 21.02.2023
(дата)

Учитель начальных классов	Ермолина Е.М.		21.02.2023
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
Учитель математики и физики	Фролова Н.И.		21.02.2023
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
Учитель истории и химии	Петров С.А.		21.02.2023
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
Учитель информатики	Петрова Н.Ю.		21.02.2023
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
Рабочий по обслуживанию помещений	Бахвалова Л.В.		21.02.2023
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
Учитель физической культуры	Алексеева Т.А.		21.02.2023
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)

Приложение № 1
к приказу от 21.02.2023 № 26 – ОД

Период проведения	Класс	Учебный предмет	Примечание	
С 15 марта по 20 мая	4	Русский язык	В штатном режиме. ВПП по конкретному предмету проводятся во всех классах данной параллели	
		Математика		
	5	Окружающий мир		
		Русский язык		
		Математика		
	6	История		
		Биология		
	4, 5, 6	Русский язык Математика		В штатном режиме. Выборочное проведение ВПП с контролем объективности результатов
	7	Русский язык Математика		В штатном режиме. ВПП по конкретному предмету проводятся во всех классах данной параллели
	8	Русский язык Математика		
	7, 8	Математика, физика (с углубленным изучением предмета)	В штатном режиме. ВПП проводятся в классах с углубленным изучением предмета данной параллели	
	7	Английский язык Немецкий язык Французский язык	В штатном режиме. ВПП проводятся во всех классах данной параллели	
	6	История Биология География Обществознание	В штатном режиме. ВПП в параллели 6, 7, 8 классов проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора. Информация о распределении предметов по классам в параллели предоставляется в образовательную организацию через личный кабинет в Федеральной информационной системе оценки качества образования	
7	История Биология География Обществознание Физика			
8	История Биология География Обществознание Физика Химия			
С 4 апреля по 17 апреля	5, 6, 7, 8	История Биология География	В штатном режиме.	
		Обществознание	При проведении ВПП предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками работ в компьютерной форме	

18 апреля	5, 6, 7, 8	История Биология География Обществознание	Резервный день для выполнения участниками работ в компьютерной форме
-----------	------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Время выполнения работ и формат печати ВПР в 2023 году

Предмет	Класс	Время выполнения работы	Печать вариантов ВПР <i>Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4</i>
Русский язык (1 часть)	4	45 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя
Русский язык (2 часть)	4	45 минут	
Математика	4	45 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Окружающий мир	4	45 минут	
Математика	5	60 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	5	60 минут	
Биология	5	45 минут	
История	5	45 минут	
Математика	6	60 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	6	90 минут	
Биология	6	45 минут	
География	6	45 минут	
Обществознание	6	45 минут	
История	6	45 минут	
Математика (в т.ч с углубленным изучением)	7	90 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	7	90 минут	
Биология	7	45 минут	
География	7	45 минут	
Физика (в т.ч с углубленным изучением)	7	45 минут	

Обществознание	7	45 минут	-
История	7	45 минут	
Английский язык, французский язык, немецкий язык	7	45 минут	
Математика (в т.ч с углубленным изучением)	8	90 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	8	90 минут	
Биология	8	45 минут	
География	8	45 минут	
Обществознание	8	45 минут	
История	8	45 минут	
Физика (в т.ч с углубленным изучением)	8	45 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Химия	8	90 минут	
География	10	90 минут	
Английский язык, французский язык, немецкий язык	11	65 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
История	11	90 минут	
Физика	11	90 минут	
Химия	11	90 минут	
География	11	90 минут	
Биология	11	90 минут	

**Организаторы
вне аудитории в период проведения ВПР**

Дата	Ф. И. О.
15.03.2023 22.03.2023	Ермолина Елена Михайловна
21.03.2023	Сергеева Галина Викторовна
16.03.2023 23.03.2023 06.04.2023	Тишкова Надежда Алексеевна
17.03.2023 07.04.2023	Алексеева Татьяна Александровна

Инструкция для координатора образовательной организации при проведении ВПР

1. Общие положения

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

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

2. Права и обязанности координатора ОО

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

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

2.2. Координатор ОО **обязан**:

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

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

2.3. Координатору ОО **запрещается**:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

3. Порядок действий координатора ОО при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе координатор ОО должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;
- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего: авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- формирование заявки на участие ОО в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
- получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение архива с материалами для распечатывания;

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

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

- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

- *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;

- проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР 8 класса для их распечатывания, тиражирование ИК для каждого участника ВПР;

- получить от технического специалиста:

ИК;

коды участников по количеству участников в аудитории;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;

бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

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

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

- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

- по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;

- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;

- 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 персонализированными данными до окончания периода проведения ВПР;

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

- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

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

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

Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях ОО (далее - организатор в аудитории).

1.2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО. **Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.**

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. **В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.**

2. Права и обязанности организатора в аудитории

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

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

2.2. Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в аудитории;
- соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;
- получить у координатора ОО:
 - список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
 - листы бумаги для черновиков;
 - дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
 - индивидуальные комплекты (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
 - бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

коды участников ВПР;
- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО. **Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;**

- раздать каждому участнику коды (в произвольном порядке), ИК и листы бумаги для черновиков. **Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы;**

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

- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными или синими чернилами);

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

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

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

разговоров участников между собой;

обмена любимыми материалами и предметами между участниками;

использования средств связи (мобильных телефонов);

выноса из аудитории материалов ВПР;

- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;

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

- ИК;

- код участника ВПР;

- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

- листы бумаги для черновика;

- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

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

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

- самостоятельно собрать работы и черновики со столов участников;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из кабинета;

- пересчитать количество собранных материалов и и заполненный протокол передать школьному координатору;

- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР;

Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

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

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

2.2. Технический специалист **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;

- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Техническому специалисту **запрещается**:

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

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

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

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

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО по порядку и процедуре проведения ВПР в ОО;

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть "Интернет", принтером, телефонной связью;

- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИСОКО;

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

- консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/>);

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР:
скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполнить анкету (контекстные данные) ОО:
скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате . xls;
заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО;
- 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.

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО;
- скачать файл с шифром от архива для ВПР с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО;
- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
 - установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
 - проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

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

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

- получить от координатора ОО результаты проверки ВПР;

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

заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

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

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

Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (*далее - эксперт*).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. **Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО).**

1.3. Эксперт назначается руководителем ОО.

2. Права и обязанности эксперта

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

2.2. Эксперт **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Эксперту **запрещается**:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

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

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- пройти инструктаж у школьного координатора ВПР по процедуре проверки и оцениванию 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.
- получить от координатора ОО:
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - индивидуальные комплекты участников ВПР (*далее - ИК*).

-производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. *Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*

На этапе завершения проверки работ участников ВПР эксперт:

- 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".
- 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.

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

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.