

П Р И К А З

07.02.2023

№ 12- О

Об участии 5-8 и 10-11 классов в проведении Всероссийских проверочных работ 2023г.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», на основании приказа 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», в целях оценки качества общего образования в общеобразовательных учреждениях Вяземского района Смоленской области в 2023 году, в соответствии с приказом комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области № 24-О от 06.02.2023г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ в 5-8 в штатном режиме, 10-11 классах в режиме апробации (далее – ВПР). Утвердить расписание проведения ВПР (приложение 1).
2. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах.

5 класс

русский язык – Гончарову Наталью Кирилловну
математика - Дебелову Елену Анатольевну
история — Романову Наталью Юрьевну
биология – Громовую Юлию Александровну

6 класс

русский язык – Гончарову Наталью Кирилловну
математика - Дебелову Елену Анатольевну
биология – Романову Наталью Юрьевну
обществознание – Громовую Юлию Александровну

7класс

русский язык – Гончарову Наталью Кирилловну
математика – Романову Наталью Юрьевну
история – Громовую Юлию Александровну

биология – Романову Наталью Юрьевну
география – Токарчук Алену Григорьевну
обществознание – Семенова Сергея Петровича
физика – Новикову Людмилу Николаевну
английский язык – Громовую Юлию Александровну

8 класс

русский язык – Гончарову Наталью Кирилловну
математика - Дебелову Елену Анатольевну
химия – Дебелову Елену Анатольевну
обществознание – Громовую Юлию Александровну
физика – Токарчук Алену Григорьевну
история – Дебелову Елену Анатольевну

10 класс

география - Новикову Людмилу Николаевну

11 класс

история – Дебелову Елену Анатольевну

3. Утвердить инструкцию для организатора ВПР (приложение 2).
4. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (школьного) координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
 - выдать комплекты проверочных работ участникам;
 - обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 - собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов.
5. Назначить общественными наблюдателями в аудитории из числа родителей учащихся школы – Холину Татьяну Олеговну, Иванову Людмилу Николаевну.
6. Утвердить инструкцию для общественного наблюдателя (приложение 3).
7. Утвердить график работы общественных наблюдателей (приложение 4).
8. Назначить ассистентами при проведении ВПР:

5 класс

русский язык – Токарчук Алену Григорьевну
математика – Романову Наталью Юрьевну
история – Гончарову Наталью Кирилловну
биология – Семенова Сергея Петровича

6 класс

русский язык – Токарчук Алену Григорьевну
математика – Романову Наталью Юрьевну
биология – Токарчук Алену Григорьевну
обществознание – Семенова Сергея Петровича

7класс

русский язык – Токарчук Алену Григорьевну
математика – Токарчук Алену Григорьевну
история – Романову Наталью Юрьевну
биология – Токарчук Алену Григорьевну
география – Громовую Юлию Александровну
обществознание – Дебелову Елену Анатольевну
физика – Громовую Юлию Александровну
английский язык – Романову Наталью Юрьевну

8 класс

русский язык – Токарчук Алену Григорьевну
математика - Романову Наталью Юрьевну
химия – Семенова Сергея Петровича
обществознание – Семенова Сергея Петровича
физика – Дебелову Елену Анатольевну
история – Новикову Людмилу Николаевну

10 класс

география – Романову Наталью Юрьевну

11 класс

история – Громовую Юлию Александровну

9. Привлечь для проверки ВПР учителей – предметников:

- русский язык – Романову Наталью Юрьевну
- математика - Акименко Наталью Владимировну
- история , обществознание - Громовую Юлию Александровну
- биология - Никитину Веру Витальевну
- физика - Гончарову Наталью Кирилловну
- география – Никитину Веру Витальевну
- английский язык – Романову Наталью Юрьевну

10. Назначить техническим специалистом на время проведения ВПР учителя информатики и ИКТ Семенова Сергея Петровича.

11. Техническому специалисту осуществлять техническую поддержку проведения ВПР, производить печать полученных бланков работ ВПР, загрузку электронного протокола проверки ВПР.

12. Назначить школьным координатором проведения ВПР по МБОУ «В(С)ОШ» г. Вязьмы Смоленской области зам. директора по УВР Новикову Л. Н.

13. Утвердить инструкцию школьного координатора (приложение 5)

14. Школьному координатору проведения ВПР (зам. директора по УВР Новиковой Л. Н.):

- a. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное

поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

- b. По окончании проведения работы собрать все комплекты и поместить в сейф кабинета директора.
- c. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.
- d. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.
- e. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- f. Обеспечить хранение работ участников до 01.06.2025 года .
- g. Предоставить копии протоколов общественных наблюдателей в комитет образования в течение 2 дней после завершения ВПР.

15. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	5	Новикова Л. Н. – председатель комиссии;
	6	Громова Ю. А.– член комиссии;
	7	Токарчук А. Г. – член комиссии
	8	
Математика	5	Новикова Л. Н. – председатель комиссии;
	6	Семенов С. П. – член комиссии;
	7	Никитина В. В. – член комиссии
	8	
Биология	5	Новикова Л. Н. – председатель комиссии;
	6	Гончарова Н. К. – член комиссии;
	7	Никитина В. В. – член комиссии
Физика	7	Новикова Л. Н. – председатель комиссии;
	8	Гончарова Н. К. – член комиссии; Никитина В. В. – член комиссии
Химия	8	Новикова Л. Н. – председатель комиссии; Семенов С. П. – член комиссии; Гончарова Н. К. – член комиссии;
География	7	Новикова Л. Н. – председатель комиссии;
	10	Романова Н. Ю. – член комиссии; Никитина В. В. – член комиссии
Обществознание	6	Новикова Л. Н. – председатель комиссии;
	7	Токарчук А. Г.– член комиссии;
	8	Громова Ю. А. – член комиссии
История	5	Новикова Л. Н. – председатель комиссии;
	7	Токарчук А. Г.– член комиссии;
	8	Громова Ю. А. – член комиссии
	11	

Английский язык	7	Никитина В. В. – председатель комиссии; Громова Ю. А. – член комиссии; Романова Н. Ю. – член комиссии
Немецкий язык	7	Никитина В. В. – председатель комиссии; Громова Ю. А. – член комиссии; Романова Н. Ю. – член комиссии

16. Утвердить инструкцию эксперта ВПР (приложение б)
17. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
18. Назначить дежурными на этаже, ответственными за соблюдением порядка и тишины во время проведения ВПР Чеканикову Н. И., Якунину Л.В., Лозукову Г. Н.
19. Считать участие во Всероссийских проверочных работах мероприятием особой важности.
20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.В.Никитина

С приказом ознакомлен (а):

_____/Е. А. Дебелова/
_____/А. Г. Токарчук/
_____/С. П. Семенов/
_____/Л. Н. Новикова/

_____/Н. К. Гончарова/
_____/Н. Ю. Романова/
_____/Ю. А. Громова/
_____/Н. В. Акименко/

**ТАБЛИЦА
РАСПИСАНИЕ ВПР**

Образовательная организация	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» г. Вязьмы Смоленской области			
Адрес	Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Репина, д.7			
5 класс				
	Дата проведения	Время проведения	Дата проверки	Время проверки
Предмет				
Математика	28.03.2023	9.25-11.05	28.03.2023	14.00-15.30
Русский язык	15.03.2023	9.25-11.05	15.03.2023	14.00-15.30
Биология	29.03.2023	9.25-10.10	29.03.2023	14.30 -15.30
История	27.03.2023	11.35-12.20	27.03.2023	14.00-15.00
6 класс				
	Дата проведения	Время проведения	Дата проверки	Время проверки
Предмет				
Математика	04.04.2023	11.35-13.15	04.04.2023	14.30-15.30
Русский язык	16.03.2023	9.25 -11.05	16.03.2023	14.00-15.30
Биология	27.03.2023	10.20-11.05	27.03.2023	14.30-15.30
История	03.04.2023	11.35-12.20	03.04.2023	14.30-15.30
География	14.04.2023	9.25-10.10	14.04.2023	14.00-15.00
Обществознание	10.04.2023	11.35.-12.20	10.04.2023	14.00-15.00
7 класс				
	Дата проведения	Время проведения	Дата проверки	Время проверки
Математика	28.03.2023	9.25-11.05	28.03.2023	15.00-17.00
Русский язык	04.04.2023	10.20-12.20	04.04.2023	15.00-17.00
Биология	15.03.2023	9.25-10.10	15.03.2023	15.00-17.00
История	29.03.2023	10.20-11.05	29.03.2023	15.00-17.00
География	05.04.2023	9.25-10.10	05.04.2023	15.00-17.00
Обществознание	30.03.2023	9.25-10.10	30.03.2023	14.00-15.30
Физика	12.04.2023	9.25-10.10	12.04.2023	14.00-15.30
Ин.яз. (англ.)	11.04.2023	8.30-11.05	11.04.2023	14.00-16.00
8 класс				
	Дата проведения	Время проведения	Дата проверки	Время проверки
Математика	04.04.2023	10.20-12.20	04.04.2023	14.00-15.30
Русский язык	29.03.2023	9.25-11.05	29.03.2023	15.00-17.00
Биология	11.04.2023	11.35-12.20	11.04.2023	14.30-16.30
История	06.04.2023	9.25-10.10	06.04.2023	14.00-16.00
География	28.03.2022	11.35-12.20	28.03.2022	15.00-17.00
Обществознание	20.04.2023	9.25-10.10	20.04.2023	14.00-16.00
Физика	05.04.2023	10.20-11.05	05.04.2023	15.00-17.00
Химия	13.04.2023	10.20.-12.20	13.04.2023	14.30-16.30
10 класс				
	Дата проведения	Время проведения	Дата проверки	Время проверки
География	15.03.2023	10.20-11.05	15.03.2023	15.00-17.00
11 класс				
	Дата проведения	Время проведения	Дата проверки	Время проверки
История	14.03.2023	9.25-11.05	14.03.2023	15.30-17.00
Единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам (в рамках проведения контроля объективности)	15.03.2023	9.25-10.10	16.03.2023	15.30-17.30

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 МБОУ «В(С)ОШ» г. Вязьмы Смоленской области (*далее - организатор в аудитории*).

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

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

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;
- 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.

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

- ИК;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- *за 5 минут до окончания ВПР* сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

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

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

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.

Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОМСУ.

Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя по форме согласно приложения к настоящей инструкции.

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

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

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

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

- получать необходимую информацию и разъяснения от Департамента, ОМСУ, руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

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

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

В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

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 предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

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

- получить у координатора ОО акты общественного наблюдения при проведении ВПР;

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям **запрещается**:

- нарушать ход проведения ВПР;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, 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 удаляются из ОО, 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;

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

- на рабочем столе участника ВПР находятся:

индивидуальный комплект (*далее - ИК*) с заданиями работы;

ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

листы бумаги для черновика;

необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам;

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 записок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;

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

- 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 любимыми материалами и предметами между участниками;

использования средств связи (мобильных телефонов);

выноса из аудитории материалов ВПР;

- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами;

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 окончание 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;

- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО 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 порядком:

- проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;

- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

4.2. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его координатору ОО.

ГРАФИК
работы общественных наблюдателей МБОУ «В(С)ОШ» г. Вязьмы
Смоленской области во время проведения всероссийских проверочных работ

Неделя	ФИО	Место работы	Класс, в котором учится ребенок
13.03.2023- 17.03.2023	Холина Татьяна Олеговна	ИП	9
20.03.2023- 24.03.2023	Иванова Людмила Николаевна	ИП	9
27.03.2023- 31.03.2023	Холина Татьяна Олеговна	ИП	9
03.04.2023- 07.04.2023	Иванова Людмила Николаевна	ИП	9
10.04.2023- 14.04.2023	Холина Татьяна Олеговна	ИП	9

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 МБОУ «В(С)ОШ» г. Вязьмы Смоленской области (*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 черновики 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 персонифицированными 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 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*).

1.3. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. 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:

- 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.*

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.