Утвержден

приказом Министерства образования,   
науки и молодежной политики   
Республики Коми  
от «24» февраля 2021 г. № 116  
Приложение

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

1. **Общие положения**
   1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Республики Коми (*далее – Порядок проведения ВПР*) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ *(далее – ВПР)* в общеобразовательных организациях Республики Коми, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.
   2. **Цели ВПР:**
      1. Осуществление мониторинга результатов перехода общеобразовательных организаций на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования *(далее – ФГОС)*.
      2. Выявление уровня подготовки обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования *(далее – ФК ГОС)*.
   3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательных организаций (*далее – ОО*), реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (*далее – участники ВПР*).

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

**1.4.**Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*)*.*

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-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 с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.* |

**1.5.**Участники ВПР выполняют проверочные работы в ОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

**1.6.**ВПР проводятся на втором и/или третьем уроке по расписанию ОО[[1]](#footnote-1).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае обучения всей параллели школьных классов во вторую смену, возможно проведение ВПР по расписанию ОО второй смены по согласованию с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми.* |

**1.7.** При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы *(далее – КИМ)*, предоставляемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС и ФК ГОС.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования *(далее – ФИС ОКО)*: <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету и описания проверочных работ публикуются в личном кабинете ФИС ОКО и на сайте ФГБУ «ФИОКО»: [https://fioco.ru](https://fioco.ru/ru/osoko/vpr).

**1.8.**Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению педагогического совета ОО.

**1.9.**Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) во взаимодействии с государственным автономным учреждением Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» *(далее – ГАУ РК «РИЦОКО»)* и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (*далее – ОМСУ*).

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

1.10.1.*Министерством РК для*:

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

- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории Республики Коми;

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

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

- внесения корректив в систему повышения квалификации учителей.

1.10.2. *ОМСУ для*:

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

- осуществления мониторинга введения 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.

1.10.3. *ОО для*:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС и ФК ФГОС;

- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

1.10.4. *Учителями для:*

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

1.10.5. *Родителями (законными представителями) для:*

-выявления проблемных зон в обучении детей;

- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

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

1. **Деятельность отдельных исполнителей по организации**

**и проведению ВПР**

**2.1.** **Министерство РК:**

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

- распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

- утверждает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Республики Коми *(далее – региональный координатор)*;

- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, назначаемых ОМСУ *(далее – муниципальные координаторы)*;

- 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.

**2.2. ГАУ РК «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 регионального координатора;

- формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

- осуществляет взаимодействие с Федеральным организатором и муниципальными координаторами;

- представляет в Министерство РК статистические отчеты по результатам проведения ВПР;

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

**2.3. Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования»** (*далее – ГОУДПО «КРИРО»*):

- представляет в Министерство РК аналитические материалы по результатам проведения ВПР;

- обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам 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;

- имеют право формировать муниципальные комиссии по проверке ВПР и организовывать работу экспертов по проверке работ отдельных образовательных организаций/классов/учебных предметов;

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

**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 лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР   
в ОО *(далее – координатор ОО)*, организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов по проверке работ участников ВПР *(далее – эксперт)*;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Состав организаторов в аудиториях и помощников организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы.* |

- назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР *(далее – технический специалист)*;

- 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 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:

* производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
* скачивает форму для уточнения списка муниципальных координаторов в формате .xls;
* заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
* загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
* получает архив с логинами и паролями для муниципальных координаторов, которые не были зарегистрированы в системе;
* передает логины и пароли незарегистрированным муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной связей ***в течение 2 дней после получения***;

- контролирует заполнение онлайн-таблицы с информацией о явке участников ВПР муниципальными координаторами;

- осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок на участие в ВПР муниципальными координаторами в ФИС ОКО;

- осуществляет мониторинг работы муниципальных координаторов и координаторов ОО.

**3.2. Муниципальный координатор:**

- получает в личном кабинете ФИС ОКО набор логинов и паролей для ОО, не регистрировавшихся ранее в ФИС ОКО, а также инструкции для входа в личный кабинет ФИС ОКО;

- передает логины и пароли координаторам ОО, соблюдая конфиденциальность, посредством электронной связи ***в течение 2 дней после получения***;

- формирует заявку на участие в ВПР ОО муниципального образования:

* производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
* скачивает форму-заявку на участие в ВПР ОО муниципального образования в формате .xls (сводный файл со всеми заявками ОО муниципального образования на участие в ВПР с указанием классов и предметов);
* заполняет форму-заявку согласно инструкции, расположенной в первой вкладке формы (подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в заявку ОО муниципального образования);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В форме-заявке на участие в ВПР муниципальный координатор проводит выверку ОО муниципального образования: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которые отсутствуют в списке.* |

* загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- вводит информацию о явке участников ВПР ОМСУ в онлайн-таблицу (ссылка на онлайн-таблицу предоставляется региональным координатором);

- осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами ОО;

- осуществляет мониторинг работы координаторов ОО муниципального образования.

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

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Зарегистрированные ранее координаторы ОО используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».* |

- формирует заявку на участие ОО в ВПР:

* скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
* заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
* загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- заполняет анкету ОО-участника ВПР:

* скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
* заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
* загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;

|  |
| --- |
| ***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 зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки с КИМ и полями ответов *(далее – ИК)* по учебному предмету.

1. **Проведение ВПР**

**4.1. Координатор ОО:**

- ***не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР*** организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

* 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 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 общественных наблюдателей;

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

**4.2. Технический специалист:**

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;

- заблаговременно скачивает архив с ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР *по иностранным языкам:*

* устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
* проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
* устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена* ***не позднее чем******за 12 часов до проведения ВПР****.* |

**4.3. Организатор в аудитории:**

**- *за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР получает от координатора ОО 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 (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Каждый код является уникальным и используется во всей ОО 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 ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) 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, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

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

- 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 об окончании 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 для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

**4.4. Общественный наблюдатель:**

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

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

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

- 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.

1. **Организация проверки ВПР**

**5.1. Координатор ОО** 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;
* осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
* получает у экспертов проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года (но не менее 6 месяцев);
* передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится* ***в соответствии с планом-графиком проведения ВПР*** *после проведения проверочных работ по учебному предмету.* |

**5.2. Технический специалист:**

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов 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, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО ***в соответствии с планом-графиком проведения ВПР***.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.* |

**5.3.**По решениюОМСУ **муниципальный координатор** формирует муниципальные комиссии по проверке ВПР и организует работу экспертов по проверке работ отдельных образовательных организаций/ классов/ учебных предметов. В этом случае координатор ОО в соответствии с запросом ОМСУ передает муниципальному координатору бланки участников ВПР и критерии оценивания. По завершении проверки муниципальный координатор передает результаты проверки координатору ОО.

**5.4. Эксперт:**

- получает у координатора ОО (муниципального координатора) выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;

- передает результаты проверки ВПР координатору ОО (муниципального координатора) для заполнения формы сбора результатов.

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

**6. Получение результатов ВПР**

**6.1**. Региональный координатор скачивает в разделе «Аналитика» ФИС ОКО сводные статистические отчеты по результатам проведения ВПР в ОО региона и направляет их в ГОУДПО «КРИРО» для проведения анализа и подготовки аналитических материалов.

**6.2**. Муниципальные координаторы скачивают в разделе «Аналитика» ФИС ОКО сводные статистические отчеты по результатам проведения ВПР в ОО муниципального образования.

**6.3**. Координаторы ОО в разделе «Аналитика» ФИС ОКО скачивают статистические отчеты по проведению работы в ОО. С помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Сроки публикации результатов представлены в плане-графике проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.* |

**6.4**. В случае обнаружения признаков недостоверности результатов ВПР осуществляется перепроверка результатов ГОУДПО «КРИРО».

**Приложение 1**

**Инструкция**

**для координатора образовательной организации   
при проведении всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *За одним рабочим столом во время проведения ВПР могут находиться 1-2 участника (в зависимости от возможностей ОО).* |

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (*из расчета 2 листа на одного участника*) и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету;

- 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;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».* |

* 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;

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

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

- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Экспертом по проверке ВПР может быть любой учитель-предметник, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР.* |

***-***проконтролировать получение техническим специалистом архива с материалами ВПР, 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.

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

- ***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);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Общественным наблюдателем при проведении ВПР в ОО может быть представитель ОМСУ, представитель родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованный в установленном порядке.*  *Общественные наблюдатели должны приступить к выполнению своих обязанностей* ***не позднее чем за 10-15 минут до начала*** *проведения ВПР.* |

- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

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

- 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;

- 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 критерии оценивания выполненных работ;

- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Эксперты осуществляют проверку выполнения заданий ВПР* ***в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР****.* |

- в случае проведения проверки ВПР на муниципальном уровне предоставить муниципальному координатору бланки ВПР, критерии оценивания, записи устных ответов участников ВПР по иностранным языкам в соответствии с запросом ОМСУ;

- получить результаты оценивания от экспертов 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;

- обеспечить загрузку в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР.

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

**Приложение 2**

**Инструкция**

**для технического специалиста образовательной организации  
при проведении всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО *(далее – технический специалист)*.
  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 процедуре проведения ВПР в ОО;

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

- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования».* |

- 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 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;

- установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

- проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена* ***не позднее чем******за 12 часов*** *до проведения ВПР.* |

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

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам, 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 планом-графиком проведения ВПР,технический специалист в разделе «Аналитика» ФИС ОКО получает статистические отчеты по результатам ВПР.

**Приложение 3**

**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 (*далее – организатор в аудитории*).
  2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.* |

* 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;

- 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;

- строго 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;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника).* |

- получить у координатора ОО:

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

*участника*);

* дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
* ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
* 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 (*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;

|  |
| --- |
| ***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.* |

- 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;

|  |
| --- |
| ***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, 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 проверочные 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.

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

**Приложение 4**

**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 (*далее – эксперт*).
  2. Экспертом может быль любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР.

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

**1.3.**Эксперт назначается координатором ОО (муниципальным координатором – в случае организации проверки на муниципальном уровне)*.*

**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 (муниципального координатора);

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО (муниципального координатора);

**2.2.**Эксперт ***обязан***:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

- пройти инструктаж у координатора ОО (муниципального координатора) по процедуре проверки ВПР;

- строго соблюдать порядок проверки ВПР;

- выполнять указания координатора ОО (муниципального координатора).

**2.3.**Эксперту ***запрещается***:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО (муниципального координатора);

- 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 (муниципальным координатором).

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

**3.1.** Эксперт должен:

**-** получить от координатора ОО (муниципального координатора):

* критерии оценивания ответов участников ВПР;
* индивидуальные комплекты участников ВПР *(далее – ИК)*.

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*  *Проверка ответов обучающихся осуществляется* ***в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР****.* |

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

**3.3.**Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО (муниципального координатора).

**Приложение 5**

**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.

|  |
| --- |
| ***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.* |

**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 6*).

**1.3.**Прием заявленийна аккредитациюграждан в качестве общественных наблюдателейосуществляют ОМСУ и государственные образовательные организации (далее – ГОО).

**1.4.**Ведение журналоврегистрациялиц, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР,обеспечивают ОМСУ и ГОО (*Приложение 7*).

**1.5.**Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя (*Приложение 8*).

**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;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае присутствия в ОО 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 процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;

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

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

- получать информацию от Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, 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 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.* |

- 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 (*Приложение 9*);

- 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 могут быть удалены 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;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории. За одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника.* |

- 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;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Выдача ИК участникам ВПР производится организатором в произвольном порядке.* |

- 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 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 (*Приложение 9*) и передает его координатору ОО.

**Приложение 6**

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 | | | |
| Форма осуществления общественного наблюдения (отметить: да, нет) | | 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 7**

**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 8**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 9**



1. *Особенности проведения ВПР (продолжительность проведения, средства обучения и воспитания) указываются в описании ВПР по соответствующему учебному предмету для каждого класса.* [↑](#footnote-ref-1)