



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.02.2020 № 232-р

Об утверждении Порядка  
проведения Всероссийских проверочных работ в образовательных  
организациях Самарской области

В целях повышения эффективности системы оценки качества образования путем формирования среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся Самарской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в Самарской области (далее – Порядок).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления государственного контроля (надзора) в сфере образования министерства образования и науки Самарской области И.В.Окуленко

Заместитель министра  
образования и науки  
Самарской области

Е.О.Пинская

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок организации и проведения  
всероссийских проверочных работ для образовательных организаций,  
расположенных на территории Самарской области, в 2020 году

## I. Общие положения

1. Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в Самарской области (далее - Порядок) определяет категории участников Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, этапы и сроки проведения ВПР в соответствии со сроками проведения ВПР, утверждаемыми Рособрнадзором, порядок сбора исходных сведений к подготовке и проведению ВПР, требования по обеспечению объективности результатов ВПР и информационной безопасности, порядок проверки, хранения работ участников ВПР и использования результатов ВПР.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения ВПР, методическими рекомендациями по проведению ВПР, разработанными Рособрнадзором (письмо от 10.02.2020 № 13-35).

### 2. Цель ВПР:

проведение мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными

стандартами (ФГОС), федеральным компонентом государственного стандарта общего образования (ФК ГОС);

совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

## **II. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций Самарской области, реализующих программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в режиме апробации, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению территориального управления министерства образования и науки Самарской области и образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в

которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, имеют право участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств.

Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, 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 совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

### **III. Способ информационного обмена**

Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

В личных кабинетах муниципальных и школьных координаторов ФИС ОКО публикуются демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ.

### **IV. Организация проведения ВПР**

При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы, предоставляемые Рособнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС и ФК ГОС.

4.1. Министерство образования и науки Самарской области (далее - министерство) осуществляет общее руководство и координацию работ по проведению ВПР, в том числе:

осуществляет нормативное правовое обеспечение ВПР;

определяет порядок проведения ВПР на территории региона;

утверждает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Самарской области (далее - региональный координатор)

распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР в территориальных управлениях министерства (далее - муниципальные координаторы);

осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР на территории Самарской области.

4.2. Организационно-технологическое и методическое обеспечение подготовки, проведения и ВПР осуществляют:

государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО);

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Самарский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СИПКРО);

территориальные управления министерства образования и науки Самарской области (далее – территориальные управления министерства);

образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования (далее – ОО).

4.3 РЦМО обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР, в том числе:

определяет лиц, ответственных за информационный обмен и сбор данных с использованием ФИС ОКО;

формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

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

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетентности;

осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

осуществляет взаимодействие с Федеральным организатором и муниципальными координаторами;

оказывает консультационную поддержку территориальным управлениям министерства и ОО по работе с информационным порталом ФИС ОКО;

обеспечивает организацию информирования территориальных управлений министерства о работах по подготовке и проведению ВПР;

осуществляет мониторинг подготовки и проведения ВПР в территориальных управлениях министерства;

осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР, опросных листов ОО в ФИС ОКО;

представляет статистическую и аналитическую информацию о результатах ВПР в министерство.

#### 4.4. СИПКРО:

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

готовит методические рекомендации для педагогов на основе анализа результатов по предметам ВПР;

вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

4.5. Территориальные управления министерства обеспечивают подготовку и проведение ВПР, в том числе:

назначают лиц, ответственных за подготовку и проведение ВПР (далее – муниципальные координаторы) от территориальных управлений министерства;

информируют ОО, обучающихся, а также их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР на территории Самарской области;

формируют состав независимых наблюдателей;

осуществляют работу в личных кабинетах на информационном портале ВПР по сбору и систематизации информации;

осуществляют взаимодействие со школьными и региональным координаторами;

создают условия и обеспечивают соблюдение сроков и порядка проведения ВПР, установленных Рособрнадзором, в ОО;

осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

обеспечивают перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР в подведомственных общеобразовательных организациях;

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

4.6. **ОО** осуществляют следующие функции при проведении ВПР:

издают приказ о проведении ВПР;

назначают ответственных организаторов – обеспечивающих координацию работ по организации и проведению ВПР в ОО; технических специалистов – обеспечивающих выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР; организаторов в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР – обеспечивающих проведение ВПР в кабинетах и экспертов по проверке работ участников ВПР.

создают необходимые условия для проведения ВПР в ОО;

обеспечивают соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособнадзором;

руководствуются в работе инструкциями для ОО (приложения 1-4 к настоящему Порядку), планом-графиком, размещенным на информационном портале ФИС ОКО;

содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;

организуют своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами; несут ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 30 дней с даты получения результатов ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;

несут ответственность за объективность результатов ВПР;

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

осуществляют взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями.

Неиспользованные и использованные материалы ВПР, а также использованные листы бумаги для черновиков хранятся в течение 30 дней со дня получения результатов по итогам ВПР. Хранение материалов ВПР обеспечивают ОО. По истечении указанного срока указанные материалы уничтожаются лицами в соответствии с нормативными документами ОО.

## **V. Контроль за проведением ВПР**

Контроль за проведением ВПР в ОО осуществляется администрацией ОО, независимыми наблюдателями, сотрудниками РЦМО, территориальных управлений министерства и министерства образования и науки Самарской области.



В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений министерство (региональный координатор) вправе:

направлять независимых наблюдателей в образовательную организацию на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;

в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

## **VI. Сроки проведения ВПР**

ВПР на территории Самарской области проводятся в соответствии с распоряжением министерства образования и науки «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Самарской области, в форме Всероссийских проверочных работ» в сроки, установленные приказом Минпросвещения России и (или) Рособрнадзора.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с территориальным управлением министерства образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

ВПР проводятся начиная со второго урока по расписанию ОО.

*Примечание.* В случае обучения всей параллели школьных классов во вторую смену, возможно проведение ВПР по расписанию ОО второй смены.

### **VII. Выставление отметок**

Не рекомендуется выставление отметок по результатам ВПР в классный журнал.

Не рекомендуется учитывать результаты ВПР при выставлении годовых отметок, отметок за конкретный учебный период.

Решение о иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает образовательная организация.

Образовательной организации рекомендуется актуализировать локальные нормативные акты о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом проведения ВПР.

### **VIII. Использование результатов ВПР**

Результаты ВПР могут быть использованы:

*Министерством для:*

контроля состояния территориальной системы образования и анализа региональной системы образования в целом;

осуществления мониторинга введения и реализации ФГОС на территории Самарской области;

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

внесения корректив в систему повышения квалификации учителей.

*Территориальными управлениями министерства для:*

анализа текущего состояния территориальной системы образования и формирования программ ее развития;

осуществления мониторинга введения и реализации ФГОС в ОО;

реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с

низкими результатами;

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

*ОО для:*

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

совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

*Учителями для:*

своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных обучающихся;

планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

*Родителями (законными представителями) для:*

выявления проблемных зон в обучении детей;

получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

## **Инструкция для ответственного организатора при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по организации и проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательной организации (далее – ответственный организатор, ОО).

1.2. Ответственный организатор назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации организации.

### **2. Права и обязанности ответственного организатора**

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР ответственному организатору предоставляется *право*:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от руководителя ОО;
- уточнять, в случае необходимости, процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора;
- получить у муниципального координатора логин и пароль для входа в личный кабинет ФИС ОКО.

2.2. Ответственный организатор *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;
- соблюдать меры информационной безопасности (не передавать логин и пароль);
- выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Ответственному организатору *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 ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

### **3. Порядок действий ответственного организатора при проведении ВПР**

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с Планом-графиком 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 (один – два листа со штампом ОО на одного участника) и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с порядком проведения ВПР:

- ✓ 5 класс (биология) – линейка;

- ✓ 7 класс (география) – непрограммируемый калькулятор;

- ✓ 7 класс (иностраный язык) – компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;

- ✓ 10 – 11 класс (география) – географические атласы 8 – 10 классов;

- ✓ 11 класс (биология) – непрограммируемый калькулятор;

- ✓ 11 класс (физика) – непрограммируемый калькулятор, линейка;

- ✓ 11 класс (химия) – таблица Д.И. Менделеева; таблица

растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;

- ✓ 11 класс (иностраный язык) – компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами.

- подготовить черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);

- авторизоваться в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР;

- заполнить и загрузить анкеты (контекстные данные) ОО;
- получить протоколы проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получить списки кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получить инструкции проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получить материалы для распечатывания (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – ИК), критерии оценивания) на сайте ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком;
- закрепить коды за конкретными участниками ВПР на все предметы;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) на весь период проведения ВПР;

*Примечание. Организатором 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 может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Проверка работ по возможности может осуществляться коллегиально.*

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

- **не ранее, чем за сутки до начала проведения ВПР**, передать техническому специалисту материалы для тиражирования в электронном виде;
- проконтролировать тиражирование индивидуальных комплектов (далее – ИК) для каждого участника техническим специалистом с соблюдением мер информационной безопасности;
- получить от технического специалиста распечатанные материалы (ИК, текст инструктажа, бумажный протокол, коды участников ВПР);
- **не позднее, чем за час до начала проведения ВПР** приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- **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 ответственный организатор должен:

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

- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

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

- *не ранее, чем через час после окончания ВПР* обеспечить тиражирования критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;

- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

*Примечание. Эксперты осуществляют проверку выполнения заданий ВПР в соответствии с планом-графиком на сайте ФИС ОКО.*

- 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 персональными данными до окончания периода проведения ВПР;

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

3.4. При проведении ВПР в 8 классах ответственный организатор должен:

- скачать архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО *не позднее чем за 3 дня до начала ВПР*. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы;

- получить шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО *в день проведения работы в 7:30 по местному времени;*
- скачать в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- передать в электронном виде техническим специалистам для тиражирования ИК на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- осуществить контроль тиражирования техническим специалистом материалов для проведения ВПР;
- организовать выполнение участниками работы: разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода; присвоить каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- по окончании проведения работы собрать все комплекты;
- в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получить критерии оценивания ответов *после 14:00 по московскому времени в день проведения работы;*
- передать техническим специалистам критерии оценивания для тиражирования;
- осуществить контроль тиражирования критериев оценивания техническими специалистами;
- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания и работы учащихся (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- передать техническим специалистам для заполнения электронную форму сбора результатов выполнения ВПР. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола;
- получить от технических специалистов и загрузить заполненную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).



3.5. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится в соответствии с Планом-графиком на сайте ФИС ОКО.

3.6. В сроки, установленные Планом-графиком по проведению ВПР на сайте ФИС ОКО, ответственный организатор через личный кабинет в системе ФИС ОКО получает статистические отчеты по результатам ВПР.

## **Инструкция для технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательной организации (далее – ОО).

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

### **2. Права и обязанности технических специалистов**

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР техническим специалистам предоставляется *право*:

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

2.2. Технические специалисты *обязаны*:

- 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;
- соблюдать меры информационной безопасности;
- выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Техническим специалистам *запрещается*:

- 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 технические специалисты отстраняются от исполнения обязанностей ответственным организатором.

### **3. Порядок действий технических специалистов при проведении ВПР**

3.1. На подготовительном этапе технические специалисты должны:

- пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от ответственного организатора в электронном виде материалы для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – ИК), коды участников, текст инструктажа и протоколы проведения ВПР);
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора, в том числе не допускать пересылки ИК по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, кодов участников, текста инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажных протоколов проведения ВПР в аудиториях;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) – установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам.

3.2. В день проведения ВПР по иностранным языкам технические специалисты должны:

- не позднее, чем за час до начала проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. При проведении ВПР в 8 классах технические специалисты должны:

- получить от ответственного организатора в электронном виде материалы для тиражирования (ИК на всех участников, бумажный протокол и коды участников) и критерии оценивания работ участников ВПР;
- осуществить тиражирование материалов для проведения ВПР и критериев оценивания работ участников ВПР;
- получить от ответственного организатора и заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: внести код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола;

- передать ответственному организатору заполненную электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

3.4. На завершающем этапе проведения ВПР технические специалисты должны:

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

- получить от ответственного организатора результаты проверки ВПР;

- получить от ответственного организатора форму сбора результатов в формате .xls;

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

- передать подготовленный файл для загрузки ответственному организатору;

- оказывать при необходимости техническую помощь ответственному организатору.

3.5. Технические специалисты завершают исполнение своих обязанностей и покидают ОО с разрешения ответственного организатора.

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в аудиториях образовательной организации (далее – организатор в аудитории, ОО).

1.2. Организатор в аудитории назначается ответственным организатором из числа педагогических работников ОО.

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

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

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

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Организатор в аудитории **обязан**:

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

- пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в аудитории;

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

- выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Организатору в аудитории **запрещается**:

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

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

- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, проверять тетради, 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 ответственным организатором.

### 3. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВПР

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 ответственного организатора:
  - список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
  - листы бумаги для черновиков (один – два листа со штампом ОО на одного участника);
  - дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам:
    - ✓ 5 класс (биология) – линейка;
    - ✓ 7 класс (география) – непрограммируемый калькулятор;
    - ✓ 7 класс (иностраннй язык) – компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;
    - ✓ 10 – 11 класс (география) – географические атласы 8 – 10 классов;
    - ✓ 11 класс (биология) – непрограммируемый калькулятор;
    - ✓ 11 класс (физика) – непрограммируемый калькулятор, линейка;
    - ✓ 11 класс (химия) – таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;
    - ✓ 11 класс (иностраннй язык) – компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами.
  - черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);
  - индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
  - бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- 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 ответственного организатора;

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

- раздать каждому участнику ИК и черновики (один – два листа со штампом ОО);

*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 в аудитории 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.).*

- 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 во время проведения ВПР участники ВПР оставляют работы и черновики на краю рабочего стола.*

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

- ИК;
- код участника ВПР;
- черная гелевая ручка;
- 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;

- собрать проверочные работы;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.5. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.



## **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 Всероссийских проверочных работ (далее – эксперт, ВПР).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава образовательной организации (далее – ОО), преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Проверка работ по возможности может осуществляться коллегиально.

1.3. Эксперты назначаются приказом по ОО.

### **2. Права и обязанности экспертов**

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР экспертам предоставляется *право*:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Эксперты *обязаны*:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- при проведении ВПР по иностранным языкам осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Экспертам *запрещается*:

- 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 ответственным организатором.

### **3. Порядок действий экспертов при проведении ВПР**

#### **3.1. Эксперты должны:**

- получить от ответственного организатора:
  - критерии оценивания ответов участников ВПР;
  - индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – ИК).
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

***Примечание.** Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*

*Проверка ответов обучающихся осуществляется согласно Плану-графику проведения ВПР.*

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

3.3. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.