

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

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Цели ВПР:

1.2.1. Развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации.

1.2.2. Формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.2.3. Мониторинг введения федеральных государственных образовательных стандартов (*далее – ФГОС*).

1.3. 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. ОО самостоятельно составляют расписание проведения ВПР в рамках периода, установленного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*).

Примечание. Период проведения ВПР указан в Плане-графике проведения всероссийских проверочных работ в 2023 году, утвержденном Рособрнадзором.

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

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

1.6. ВПР могут проводиться в двух формах: традиционной и компьютерной. По решению ОО компьютерную форму можно выбрать:

- в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология»;

- в 6-8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

Примечание. В ОО с большим количеством участников возможно проведение ВПР в компьютерной форме в несколько сессий в рамках конкретной даты или в течение нескольких дней.

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

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

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

1.10. Функцию федерального организатора выполняет Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования» (*далее – ФИОКО*).

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

1.11. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет Министерство образования и науки Республики Коми (*далее – Минобрнауки Республики Коми*) 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*).

1.12. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.12.1. Минобрнауки Республики Коми 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 коррективов в систему повышения квалификации учителей.

1.12.2. 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.

1.12.3. ОО для:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

1.12.4. Учителями для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;
- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

1.12.5. Родителями (законными представителями) для:

- выявления проблемных зон в обучении детей;
- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

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

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Минобрнауки Республики Коми:

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;
- распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

- утверждает координатора, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Республики Коми (далее – региональный координатор);
- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР в государственных образовательных организациях (далее – координатор ГОО);
- 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;
- обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР.

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 специалистов, ответственных за организацию и проведение ВПР;
- осуществляет взаимодействие с Федеральным организатором, муниципальными координаторами и координаторами ГОО;
- направляет информационно-статистические материалы по результатам проведения ВПР в государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее – ГОУДПО «КРИРО»);
- представляет в Минобрнауки Республики Коми статистические отчеты по результатам проведения ВПР;
- обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.

2.3. ГОУДПО «КРИРО»:

- представляет в Минобрнауки Республики Коми аналитические материалы по результатам проведения ВПР;
- разрабатывает и реализует программы помощи руководителям ОО, в которых выявлены необъективные результаты оценочных процедур;
- организует адресную работу с муниципальными образованиями, ОО по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;
- вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

2.4. ОМСУ:

- назначают муниципальных координаторов;
- осуществляют контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
- формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР;

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

- обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

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*), индивидуальные комплекты (*далее – 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 – эксперты*);

***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 подготовки 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.

2.6. Государственные образовательные организации (далее – ГОО):

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

- взаимодействуют с региональным координатором;

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

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

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

- назначают технических специалистов;

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

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

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

- организуют работу экспертов;

- несут ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;

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

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Региональный координатор:

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

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

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

3.2. Муниципальный координатор:

- осуществляет мониторинг работы ОО по загрузке форм сбора информации;

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

- осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами ОО.

3.3. Координатор ОО/ГОО совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО (при необходимости скачивает и сохраняет новые реквизиты доступа);

- отвечает на вопросы анкет по предварительному сбору информации;

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

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

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

Примечание. Учебные предметы на основе случайного выбора распределяются следующим образом:

- для 6 классов по одному из каждой предметной области: общественно-научные предметы – «История», «Обществознание»; естественно-научные предметы – «География», «Биология»;

- для 7, 8 классов по одному из каждой предметной области: общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

Распределение предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО/ГОО не ранее чем за семь дней до дня проведения.

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

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

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

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

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

Примечание. Для каждой ОО/ГОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка

оценочных средств. Архив с ИК размещается в личном кабинете ФИС ОКО и доступен для скачивания **после 14:00 в день, предшествующий дню проведения ВПР.**

3.4. Технический специалист:

- при проведении ВПР по иностранным языкам проводит обязательную техническую подготовку в соответствии с инструкцией;

Примечание. Без прохождения технической подготовки выполнение ВПР по иностранным языкам на станциях записи будет невозможно.

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

4. Проведение ВПР в традиционной форме

4.1. Координатор ОО/ГОО:

- 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/ГОО:

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

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

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
 - по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
- регистрирует прибывших в ОО/ГОО общественных наблюдателей;

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

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
 - выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
 - по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО/ГОО.

4.2. Технический специалист:

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам в соответствии с инструкцией;

- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

4.3. Организатор в аудитории:

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

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

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

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

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

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

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

Примечание. В аудитории проведения ВПР необходимо обеспечить наличие часов на видном месте.

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

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

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

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

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

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

4.4. Общественный наблюдатель:

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

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

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

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

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

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

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

5. Организация проверки ВПР в традиционной форме

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

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

Примечание. Проверка выполненных участниками работ производится в течение трех календарных дней после проведения ВПР по учебному предмету.

Заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО осуществляется в течение трех дней после окончания проверки, но не позднее последней даты, указанной в соответствующем разделе Плана-графика проведения ВПР.

5.2. Технический специалист:

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

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

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

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

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

5.3. Эксперт:

- получает у координатора ОО/ГОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО/ГОО для заполнения формы сбора результатов.

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

6. Проведение ВПР в компьютерной форме

6.1. Координатор ОО/ГОО:

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

Примечание. Реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования размещаются не ранее чем за семь дней до дня проведения ВПР.

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

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО/ГОО;
- *по завершении* работы заполняет электронный протокол, в котором указывается связь логина участника с пятизначным кодом.

6.2. Технический специалист при необходимости оказывает техническую поддержку.

6.3. Организатор в аудитории:

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

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

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

- выдает каждому участнику код, логин и пароль;

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Общественный наблюдатель:

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

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

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

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

6.5. Организация проверки ВПР в компьютерной форме:

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

6.5.2. Координатор ОО/ГОО совместно с техническим специалистом:

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

7. Получение результатов ВПР

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

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

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

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

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

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

Особенности проведения ВПР

Класс	Учебный предмет	Продолжительность проведения ВПР	Дополнительные материалы и оборудование
4 класс	Русский язык (1 часть)	45 минут	Не используются
	Русский язык (2 часть)	45 минут	
	Математика	45 минут	Не используются
	Окружающий мир	45 минут	Не используются
5 класс	Русский язык	60 минут	Не используются
	Математика	60 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Линейка, карандаш
	История	45 минут	Не используются
6 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика	60 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Линейка
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Линейка и карандаш
7 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика (в т.ч. с углубленным изучением)	90 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Не используются
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Непрограммируемый калькулятор, карандаш
	Физика (в т.ч. с углубленным изучением)	45 минут	Непрограммируемый калькулятор
	Иностранный язык (устная часть)	15 минут	Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами
	Иностранный язык (письменная часть)	30 минут	
8 класс	Русский язык	90 минут	Не используются
	Математика (в т.ч. с углубленным изучением)	90 минут	Не используются
	Биология	45 минут	Линейка, непрограммируемый калькулятор
	История	45 минут	Не используются
	Обществознание	45 минут	Не используются
	География	45 минут	Непрограммируемый калькулятор
	Физика (в т.ч. с углубленным изучением)	45 минут	Непрограммируемый калькулятор
	Химия	90 минут	Не используются
10 класс	География	90 минут	Географические атласы 8-10 классов
	Биология	90 минут	Не используются
	История	90 минут	Не используются
	География	90 минут	Географические атласы 8-10 классов

11 класс	Физика	90 минут	Непрограммируемый калькулятор, линейка
	Химия	90 минут	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор
	Иностранный язык (устная часть)	15 минут	Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами
	Иностранный язык (письменная часть)	65 минут	

Инструкция для координатора ОО/ГОО при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

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

2. Права и обязанности координатора ОО/ГОО

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

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

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

2.2. Координатор ОО/ГОО **обязан**:

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

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

- выполнять указания руководителя ОО/ГОО.

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

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

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

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

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

3. Порядок действий координатора ОО/ГОО при проведении ВПР

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

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

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

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

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

участников);

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:
 - авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
 - формирование заявки на участие ОО/ГОО в ВПР;
 - заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО/ГОО;
 - загрузку расписания проведения ВПР в личный кабинет ФИС ОКО;
 - получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
 - получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
 - получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
 - получение архива с материалами для распечатывания;

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

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

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

- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

Примечание. Экспертом по проверке ВПР может быть учитель, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР.

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

- своевременно приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;

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

- получить от технического специалиста:

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

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

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

- передать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением ВПР.

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

- *при традиционной форме:*

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

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

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

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

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

1. Общие положения

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

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

2. Права и обязанности технического специалиста

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

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

2.2. Технический специалист *обязан*:

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

2.3. Техническому специалисту *запрещается*:

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

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

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО/ГОО по процедуре проведения ВПР;
- получить от координатора ОО/ГОО логин, пароль и инструкции для авторизации в личном кабинете ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО/ГОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- сформировать заявку на участие ОО/ГОО в ВПР;
- заполнить анкету (контекстные данные) ОО/ГОО:

- заполнить форму сбора информации о расписании проведения ВПР в ОО/ГОО и загрузить ее в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макеты бумажного протокола соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО и бумажного протокола проведения ВПР, список кодов участников проведения работы;
- скачать инструкции по проведению ВПР, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО (для традиционной формы проведения);

Примечание. Архив с ИК публикуется в личном кабинете ФИС ОКО и доступен для скачивания не позднее 14:00 в день, предшествующий дню проведения ВПР.

- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- при проведении ВПР в компьютерной форме совместно с координатором ОО/ГОО скачать из личного кабинета ФИС ОКО реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР;
- при проведении ВПР по иностранным языкам провести обязательную техническую подготовку в соответствии с инструкцией;

Примечание. Без прохождения технической подготовки выполнение ВПР по иностранным языкам на станциях записи будет невозможно.

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

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- своевременно приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО/ГОО;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) и ВПР в компьютерной форме.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- при традиционной форме:

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

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

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;
- получить от координатора ОО/ГОО результаты проверки ВПР;
- заполнить и загрузить форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО согласно инструкции;

при компьютерной форме:

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

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

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

отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

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

Примечание. Организатором в аудитории не может быть назначен учитель предмета, по которому проводится ВПР.

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

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

2. Права и обязанности организатора в аудитории

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

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

2.2. Организатор в аудитории **обязан**:

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

2.3. Организатору в аудитории **запрещается**:

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

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

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

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

Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР.

- получить у координатора ОО/ГОО:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
 - листы бумаги для черновиков (*минимальное количество – 2 листа на одного участника*);
 - дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам (*Приложение 1*);
 - ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
 - ИК по количеству участников ВПР в аудитории или реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР;
 - бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
 - коды участников ВПР;
- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (*в случае присутствия*).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

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

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

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

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

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

Примечание. Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.

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

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

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
 - разговоров участников между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками;
 - использования средств связи (мобильных телефонов);
 - выноса из аудитории материалов ВПР.

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

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

- ИК;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам (*Приложение 1*).

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

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

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

- самостоятельно собрать проверочные работы со столов участников;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

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

Инструкция для экспертов по проверке всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Экспертом может быть учитель ОО/ГОО, преподающий предмет, по которому проводилась ВПР.

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

1.3. Эксперт назначается координатором ОО/ГОО.

2. Права и обязанности эксперта

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

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

2.2. Эксперт **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО/ГОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания координатора ОО/ГОО.

2.3. Эксперту **запрещается**:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО/ГОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проверки ВПР;

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

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. При традиционной форме проведения ВПР эксперт должен:

- получить от координатора ОО/ГОО:
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - ИК участников ВПР;
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;

***Примечание.** Если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют). Если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой ОО/ГОО образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»). Балл за каждое задание необходимо вписать в Таблицу для внесения баллов участника на первой странице работы.*

Проверка ответов обучающихся осуществляется в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР, но не позднее последней даты, указанной в соответствующем

разделе Плана-графика проведения ВПР.

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

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

- получить от координатора ОО/ГОО реквизиты доступа к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;

- осуществить электронную проверку в соответствии с указанными в системе сроками.

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/ГОО могут быть представители ОМСУ, других организаций, представители родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованные в установленном порядке.

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Общественные наблюдатели *обязаны*:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- на входе в ОО/ГОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

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

- прибыть в ОО/ГОО **не позднее чем за 10-15 минут** до начала проведения ВПР и находиться в ОО/ГОО в течение всего времени проведения ВПР;
- получить у координатора ОО/ГОО акт общественного наблюдения при проведении ВПР (*Приложение 10*);
- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям *запрещается*:

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

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

3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР

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

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора ОО/ГОО;
- в каждой аудитории присутствует **не менее одного организатора**;
- на рабочем столе участника ВПР находятся:
 - ИК с заданиями работы (при традиционной форме проведения ВПР);
 - ручка с чернилами черного или синего цвета;
 - листы бумаги для черновика;
 - необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам (*Приложение 1*);
 - код участника ВПР;
- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;

Примечание. Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.

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

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

- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает:

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

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

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

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

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

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

- организатор самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- организатор обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

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

- проверки ответов участников ВПР экспертами;

- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки _____
(да/нет)

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О.)

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)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1.									
2.									
3...									

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

**Акт
общественного наблюдения за проведением ВПР**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Наименование АТЕ _____

Наименование ОО _____

Учебный предмет _____

Класс

Номер аудитории

Дата проведения ВПР . .

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений в аудитории проведения ВПР не выявлено

Выявлены нарушения в аудитории проведения ВПР:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы | <input type="checkbox"/> |
| 2. В аудитории не закрыты стенды со справочно-познавательной информацией по предмету | <input type="checkbox"/> |
| 3. В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию | <input type="checkbox"/> |
| 4. Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы | <input type="checkbox"/> |
| 5. Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР | <input type="checkbox"/> |
| 6. Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет карманный компьютер и т.п.) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом | <input type="checkbox"/> |
| 8. Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы | <input type="checkbox"/> |
| 9. Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами (чтение, заполнение классного журнала, работа на компьютере и пр.) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Участники выходят из аудитории с материалами ВПР | <input type="checkbox"/> |
| 11. В аудитории присутствуют посторонние лица | <input type="checkbox"/> |
| 12. Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних | <input type="checkbox"/> |
| 13. Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на написание ВПР | <input type="checkbox"/> |
| 14. Участники ВПР во время выполнения работы на компьютере открывают страницы с посторонними сайтами | <input type="checkbox"/> |

Иные нарушения порядка проведения ВПР:

Общественный наблюдатель _____ / _____

Подпись

ФИО