Приложение
к приказу Управления образования
от 26.02.2024г. № 123 - ОД

Положение
о проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях на территории города Глазова в 2024 году

I. Общие положения

1. Положение проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях на территории города Глазова в 2024 году определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, организации и лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проведения ВПР, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР, порядок перепроверки ВПР.

2. Положение о проведении ВПР в общеобразовательных организациях города Глазова в 2024 году (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

приказом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;

нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора по вопросам проведения ВПР;

нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по вопросам организации и проведения ВПР на территории Удмуртской Республики;

нормативными правовыми актами Управления образования Администрации города Глазова (далее – управление образования) по вопросам организации и проведения ВПР на территории города Глазова.

3. ВПР проводятся в целях:

обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;

осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;

совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в общеобразовательных организациях.

4. ВПР проводятся по контрольным измерительным материалам, сформированным Рособрнадзором (далее – КИМ).

II. Категории участников ВПР

5. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех общеобразовательных организаций города Глазова, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ОО), независимо от форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

6. Учебные предметы, по которым проводится ВПР, классы, участвующие в ВПР указаны в приказе Рособрнадзора от 21.12.2023г. № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году». В 7-8 классах с углубленным изучением предмета(-ов) «Математика» и/или «Физика» ВПР по данным предметам проводятся на углубленном уровне.

7. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой ОО, за исключением обучающихся, которые заявились на государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, которые сдают ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному учебному предмету по своему выбору, подтверждая данный выбор письменно по форме (приложение 13).

8. Участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно по форме (приложение 14).

9. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне ОО, имеют право принимать участие в ВПР в ОО. Для участия в ВПР родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию, в которой планируют проходить промежуточную аттестацию, своё желание подтверждают письменно по форме (приложение 15) и в соответствии с настоящим Положением. Заявление подаётся не позднее, чем за 2 недели до проведения ВПР.

10. Обучающиеся ОО, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, а также обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, освобождаются от участия в ВПР.

III. Сроки и продолжительность проведения ВПР

11. ВПР проводятся в сроки (периоды), установленные приказом Рособрнадзора.

12. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональной организацией-оператором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в другие дни, установленные расписанием Рособорнадзора и утвержденные Министерством. Резервные дни участников ВПР в ОО определяется порядком проведения ВПР в ОО.

13. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

14. Продолжительность ВПР определяется спецификацией по каждому предмету.

IV. Организации и лица, привлекаемые к проведению и проверкеВПР

15. В организации и проведении ВПР в общеобразовательных организациях на территории города Глазова принимают участие:

- Автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (далее - АОУ ДПО УР ИРО);
- ФГБОУ ВО «ГИПУ имени В.Г. Короленко» (далее – ФГБОУ ВО «ГИПУ»);
- Управление образования;
- ОО.

16. АОУ ДПО УР ИРО, ФГБОУ ВО «ГИПУ» осуществляют:

реализацию программ помощи ОО с низкими результатами ВПР, учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты, руководителям ОО, в которых есть проблемы с низкими результатами ВПР;

разработку и проведение курсов повышения квалификации учителей в области предметных навыков и компетенций по критериям оценивания работ участников ВПР.

17. Управление образования:

- осуществляет организацию и проведение ВПР в ОО, расположенных на территории города Глазова в соответствии с данным Положением.

Определяет:

- муниципального координатора проведения ВПР;
- Положение о проведении ВПР на территории города Глазова;
- меры по обеспечению объективности результатов ВПР;
- меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР;
- порядок проведения перепроверки работ участников ВПР ОО комиссией по перепроверке и оцениванию, сформированной на муниципальном уровне (далее – муниципальная комиссия по перепроверке);
- порядок проведения проверки работ участников ВПР ОО комиссией по проверке и оцениванию, сформированной на муниципальном уровне (далее – муниципальная комиссия по проверке);
- состав муниципальной комиссии по перепроверке;
- состав муниципальной комиссии по проверке.

Осуществляет:

- консультационную поддержку координаторов ОО в части ведения ФИС ОКО;
- информационную поддержку координаторов ОО при подготовке и проведении ВПР;

− мониторинг загрузки ОО электронных заявок на участие в ВПР, подтверждает участие ОО в ВПР;

− проверку/перепроверку работ участников ВПР ОО муниципальной комиссией по проверке/перепроверке.

Предоставляет Министерству образования и науки УР, региональному координатору сведения о муниципальном координаторе проведения ВПР.

Обеспечивает:

− выгрузку муниципального сводного отчёта через личный кабинет муниципального координатора;

− ведение мониторинга загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР;

− организацию информирования участников ВПР и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, ведения раздела на официальном сайте управления образования;

− проведение ВПР в ОО в соответствии с требованиями настоящего Положения;

− проведение мониторинга во время проведения ВПР и проверки работ участников ВПР с целью соблюдения процедуры проведения ВПР и объективности проверки;

− присутствие независимых общественных наблюдателей в ОО на территории города Глазова с целью соблюдения объективности проведения ВПР;

− регистрацию независимых общественных наблюдателей на ВПР с письменного согласия по форме (приложение 16). Заявления подаётся в печатном или электронном виде (по электронной почте imc01@glazov-gov.ru) в МАУ ЦСОО «Перемена» не позднее, чем за 2 недели до проведения ВПР;

− участие зарегистрированных граждан в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении ВПР из числа специалистов методических служб, представителей других ОО, общественных организаций и родительской общественности. В качестве независимых общественных наблюдателей не могут присутствовать в классе на ВПР родители обучающегося данного класса;

− проведение инструктажа граждан, желающих участвовать в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении ВПР и проверке работ участников ВПР;

− соблюдение информационной безопасности при подготовке к проведению ВПР в пределах своей компетенции;

− соблюдение информационной безопасности при хранении, использовании и передаче работ участников ВПР в местах проведения проверки/перепроверки муниципальной комиссией по проверке/перепроверке и оцениванию;

18. ОО:

− определяют порядок проведения ВПР в ОО, содержащий этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию результатов ВПР;

− принимают решение о проведении ВПР по отдельным предметам в традиционной или компьютерной форме, исходя из имеющегося материально-технического оснащения;

− принимают решение о проведении ВПР в 11-х классах (при наличии);

− определяют порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР ОО;

− назначают координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее – школьный координатор ВПР);

− предоставляют муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;

− осуществляют формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни:

сведений об ОО для проведения ВПР;

сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;

сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;

– обеспечивают отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– назначают лиц, задействованных в проведении ВПРОО в соответствии с планом-графиком;

– назначают лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР ОО (далее – эксперт);

– издают распорядительные акты по организации и проведению ВПР;

– под подпись проводят инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР по ознакомлению с нормативно-правовой базой проведения ВПР;

– готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;

– под подпись информируют участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении при проведении ВПР по иностранному языку аудиозаписи ответов участников ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;

– создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

– содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

– осуществляют техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);

– определяют учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);

– определяют помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее – Штаб);

– соблюдают информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;

– организуют распределение участников ВПР по аудиториям проведения;

– принимают решение о присутствии в аудитории проведения технического специалиста (в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ компетенций у

организатора в аудитории проведения) для технического сопровождения ВПР в компьютерной форме;

– определяют схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);

– проверяют готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР;

– не позднее чем за один день до проведения ВПР определяют изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ВПР (при необходимости);

– организуют проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;

– организуют проверку ответов участников ВПР экспертами;

– соблюдают конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключающую возможность внесения изменений;

– обеспечивают объективность результатов ВПР;

– осуществляют передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения проверки на муниципальном уровне;

– осуществляют передачу муниципальной комиссии по перепроверке проверенных работ участников ВПР;

– обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР в места проведения проверки/перепроверки муниципальными комиссиями;

– заполняют электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОО работ участников ВПР. В случае осуществления перепроверки работ участников ВПР ОО муниципальной комиссией по перепроверке, окончательным результатом данных работ участников ВПР признаются результаты муниципальной комиссии по перепроверке, которые и вносятся в электронные формы сбора результатов;

– осуществляют загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;

– обеспечивают ознакомление участников ВПР и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ВПР;

– обеспечивают уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством.

19. К проведению ВПР привлекаются:

– руководитель ОО (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо, действующее на основании инструкции (приложение 1);

– школьный координатор ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 2);

– организатор в аудитории проведения, действующий на основании инструкции (приложение 3);

– эксперт, действующий на основании инструкции (приложение 4);

– технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 5);

– ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ВПР с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, действующий на основании инструкции (приложение 6).

Не рекомендуется привлекать в качестве организатора в аудитории проведения ВПР в 5-8, 11 классах учителей, преподающих в данном классе учебный предмет, по которому проводится ВПР.

ВПР в 4 классах по русскому языку проводит только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы, владеющий методикой проведения диктанта. По предметам «Математика» и «Окружающий мир» организатором в аудитории проведения может быть любой другой учитель, работающий в начальной школе.

В случае если проверка/перепроверка ВПР осуществляется на муниципальном уровне, то в УО:

организуют от ОО прием/передачу работ с ответами участников ВПР, аудиозаписей ответов участников ВПР, протоколов школьной проверки работ участников ВПР, исключающих Ф.И.О. участников, а содержащих только коды участников ВПР и выставленные баллы за каждое задание, муниципальным координаторам ВПР;

привлекаются руководитель и эксперты муниципальной комиссии по проверке/перепроверке.

В день проведения ВПР в местах проведения ВПР также могут присутствовать:

- независимые общественные наблюдатели, действующие на основании инструкции (приложение 7);
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора и Министерства;
- специалисты управления образования;
- специалисты МАУ ЦСОО «Перемена».

V. Порядок проведения ВПР

20. ВПР проводится на территории города Глазова в ОО.

21. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

22. Для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР – детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются следующие условия проведения ВПР:

беспрепятственный доступ участников ВПР в аудитории проведения ВПР, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

наличие специальных кресел и других приспособлений;

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

использование на ВПР необходимых для выполнения заданий технических средств;

оборудование аудитории проведения ВПР звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ВПР);

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников ВПР);

оформление КИМ ВПР рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера (для слепых участников ВПР);

копирование КИМ ВПР в день проведения ВПР в увеличенном размере (для слабовидящих участников ВПР);

обеспечение аудитории проведения ВПР увеличительными устройствами (для слабовидящих участников ВПР);

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки) размере (для слабовидящих участников ВПР);

привлечение в качестве организатора в аудитории проведения специалиста – дефектолога, психолога или педагога, с которыми участникВПР знаком (для участников с расстройствами аутистического спектра);

использование компьютера со специализированным программным обеспечением для ответов в письменной форме (для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата).

23. Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР.

24. Рабочее место в аудитории проведения ВПР в компьютерной форме оборудуется персональными компьютерами (либо ноутбуками), отвечающими техническим требованиям (приложение 8).

25. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.

26. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:

технический специалист;

ассистент;

независимые общественные наблюдатели, заполняющие по ходу проведению ВПР акт независимого общественного наблюдателя (приложение 9);

должностные лица Рособрнадзора и Министерства;

специалисты управления образования и МАУ ЦСОО «Перемена».

27. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов ВПР.

28. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководители ОО информируют управление образования, управление образования по согласованию с Министерством принимают решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или другие дни, предусмотренные и рекомендованные расписанием Рособрнадзора и утвержденные Министерством. ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

29. На неделе, предшествующей неделе, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора, школьный координатор ВПР получает в личном кабинете ФИС ОКО информацию о распределении конкретных предметов по классам.

30. Не позднее чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР производит распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР.

31. Не позднее чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

32. За два рабочих дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР.

В состав материалов ВПР в традиционной форме входят:

- КИМ для участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- список кодов участников проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

В состав материалов ВПР в компьютерной форме входят:

- реквизиты доступа участников для выполнения проверочных работ;
- реквизиты доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме школьный координатор ВПР и/или технический специалист тиражирует КИМ, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает совместно со школьным координатором ВПР сохранность их в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода. Участнику ВПР выдается один и тот же код на все проверочные работы.

В день проведения ВПР в компьютерной форме школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода.

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания работ участников ВПР, тиражируют в необходимом количестве и выдают экспертам в день проверки.

33. В день проведения ВПР школьный координатор ВПР под подпись проводит инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдает организатору в аудитории:

- КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;
- коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;
- бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

34. После инструктажа организаторы в аудитории:

- направляются в аудитории для проведения ВПР;
- раздают черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения;
- проверяют готовность аудитории к проведению ВПР;
- организуют рассадку участников ВПР в аудитории проведения (допускается рассадка по 2 человека за парту, в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- раздают КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;

– проводят инструктаж: информируют участников ВПР о порядке проведения ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.

– заполняют бумажный протокол проведения ВПР фиксируя соответствующие коды и ФИО участников (в случае, если протокол не заполнен школьным координатором ВПР);

– обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.

35. Во время проведения ВПР на рабочем столе участников ВПР помимо КИМ для проведения ВПР находятся:

ручка (письменные принадлежности);

черновики, выданные организатором в аудитории;

лекарства и питание (при необходимости для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

специальные технические средства (для участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

36. Участники ВПР в традиционной форме:

− выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;

− по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

37. Участники ВПР в компьютерной форме выполняют работу на персональном компьютере.

38. Во время проведения ВПР:

− участникам ВПР запрещено использовать рабочие тетради, учебники, справочные материалы, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации.

− организаторам в аудитории запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР, выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Участники ВПР, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования настоящего Положения, удаляются с ВПР.

39. Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Данная работа участника экспертом не проверяется.

40. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения передают школьному координатору ВПР протокол проведения и материалы участников.

41. Школьный координатор ВПР до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

VI. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

42. Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами ОО или муниципальной комиссией по проверке. Муниципальная комиссия по проверке состоит из руководителя муниципальной комиссии по проверке и экспертов.

43. Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

К экспертам предъявляются следующие требования:

− наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по профилю проверяемого на ВПР предмета;

− знание федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;

− знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

− наличие навыка оценки образовательных достижений обучающихся;

− знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего у участников ВПР.

44. Школьный координатор ВПР после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах ФИС ОКО организует предварительное коллегиальное обсуждение подходов к оцениванию с экспертами.

45. При проведении ВПР в компьютерной форме школьный координатор скачивает из личного кабинета ОО в ФИС ОКО реквизиты доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт» и передает их экспертам с соблюдением мер информационной безопасности.

46. Школьный координатор ВПР организует работу экспертов в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

− распределяет работы участников ВПР между экспертами;

− выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

− соблюдает меры информационной безопасности.

47. Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом. Протокол проверки подписывается экспертом, и хранится в ОО до 1 января года, следующего за годом проведения.

Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися всего класса, в протоколе проверки указывается «н/п» («тема не пройдена»).

Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

48. После проверки работ муниципальной комиссией по проверке копии протоколов проверки (приложение 10) передаются вместе с работами участников ВПР школьным координаторам ВПР.

49. Школьные координаторы ВПР:

− заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

− загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

50. В день проверки ВПР в местах проверки ВПР также могут присутствовать:

– независимые общественные наблюдатели;

– должностные лица Рособрнадзора и Министерства;

– специалисты управления образования, МАУ ЦСОО «Перемена».

51. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

VII. Порядок перепроверки результатов ВПР

52. Перепроверка работ участников ВПР (далее - перепроверка) проводится в целях повышения объективности результатов ВПР.

53. Задачами перепроверки являются:

− выявление фактов наличия и причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;

− выработка мер по устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;

− создание условий для повышения заинтересованности ОО в получении объективных результатов.

54. По решению управления образования муниципальной комиссией по перепроверке может проводиться перепроверка отдельных работ участников ВПР. Список ОО, состав муниципальной комиссии для перепроверки утверждается приказом.

55. Муниципальная комиссия по перепроверке состоит из руководителя муниципальной комиссии по перепроверке и экспертов.

56. Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:

− наличие высшего или среднего профессионального образования в области, соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемого на ВПР предмета;

− наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);

− знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования; федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

− знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

− наличие навыка оценки образовательных достижений обучающихся;

− знание способов объективного оценивания ВПР.

Не привлекаются в качестве экспертов к перепроверке учителя ОО, работы обучающихся которых попали на перепроверку.

57. Руководитель муниципальной комиссии по перепроверке (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР, работ участников ВПР на перепроверку, заполненных ОО протоколов перепроверки (приложение11)) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с экспертами по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

58. Руководитель муниципальной комиссии по перепроверке организует работу экспертов, в соответствии с критериями оценивания в помещении для перепроверки ВПР:

− распределяет работы участников ВПР на перепроверку между экспертами;

− выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и

заполненный ОО протокол перепроверки;

- соблюдает меры информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением перепроверки, в пределах компетенций ее участников.

59. Перепроверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом перепроверки. Протокол перепроверки подписывается руководителем муниципальной комиссии по перепроверке и экспертами, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения и хранится в управлении образования не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися всего класса, в протоколе перепроверки указывается «н/п» («тема не пройдена»).

Если задание не выполнялось, в протоколе перепроверки указывается символ «Х».

60. После перепроверки работ муниципальной комиссией по перепроверке копии протоколов перепроверки руководитель муниципальной комиссии по перепроверке передает вместе с работами участников ВПР школьным координаторам ВПР для внесения этих результатов в ФИС ОКО.

61. После перепроверки муниципальный координатор ВПР предоставляет региональному координатору ВПР отчет по результатам перепроверки по форме (приложение 12).

62. Перепроверка работ участников ВПР в компьютерной форме не проводится.

VIII. Обеспечение объективности проведения ВПР на уровне города

63. Для получения объективных результатов ВПР необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки работ экспертами;

объективное оценивание работ без завышения и занижения результатов;

организация на муниципальном уровне контроля за соблюдением требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ВПР;

привлечение независимых наблюдателей;

выявление ОО с признаками необъективных результатов с использованием аналитических методов и профилактическая работа с ОО;

проведение мониторинга в ОО в дни проведения ВПР и проверки работ представителей управления образования и МАУ ЦСОО «Перемена» для наблюдения за процедурой проведения и проверки работ ВПР;

проведение адресной профилактической работы с ОО с признаками необъективных результатов.

64. При установлении признаков необъективности оценивания образовательных результатов в ОО на муниципальном уровне организуется:

выборочная перепроверка результатов (за исключением результатов, полученных в ходе проведения ВПР в компьютерной форме);

сравнительный анализ образовательных результатов разных оценочных процедур в данных ОО;

анализ эффективности внутришкольной системы оценки качества;

в случае подтверждения недостоверности результатов, осуществляется комплекс мер по устранению причин недостоверности.

65. Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов рекомендуется на региональном и муниципальном уровне применять следующие меры:

− реализовать в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами, программы помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы, программы помощи руководителям ОО, в которых есть проблемы с организацией образовательного процесса и т.п.;

− применять меры административного воздействия, только если программы помощи не приводят к позитивным сдвигам в результатах в течение 2-х лет;

− проводить разъяснительную работу с педагогическими коллективами и руководителями ОО, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов и реализации выше перечисленных мер.

66. Важным механизмом обеспечения объективности результатов ВПР является система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО, элементами которой являются:

− локальный нормативный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

− система оценочных процедур, объективность которых обеспечивает ОО;

− принятые в ОО прозрачные критерии текущего и итогового оценивания, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных результатов обучающихся;

− непрерывный процесс повышения квалификации учителей в области оценки результатов образования, включающий не только обучение на курсах повышения квалификации, но и внутришкольное обучение и самообразование;

− проведение учителями и методическими объединениями учителей аналитической и экспертной работы с результатами оценочных процедур.

67. Ответственность за организацию проведения ВПР, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя ОО.

IX. Получение и анализ результатов ВПР

68. Школьный координатор ВПР:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в ФИС ОКО в разделе «Аналитика», с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

сопоставляет результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);

передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

69. Муниципальный координатор ВПР:

скачивает в личном кабинете ФИС ОКО сводные статистические отчеты по проведению работ ОО на территории МОУО;

проводит анализ полученных результатов ВПР в МОУО на основании статистических отчетов и разрабатывает методические рекомендации по повышению качества образования;

по результатам анализа выявляет ОО, нуждающиеся в мерах специальной поддержки, с целью оказания им помощи.

X. Использование результатов ВПР

70. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на муниципальном уровне и на уровне ОО, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

71. Анализ результатов ВПР может обсуждаться на заседаниях педагогических и методических советов ОО, муниципальных и школьных методических объединениях учителей, совещаниях, круглых столах, конференциях и других мероприятиях разного уровня с целью использования для повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования.

72. Результаты ВПР могут быть использованы различными целевыми группами:

управлением образования, МАУ ЦСОО «Перемена», ОО для развития системы образования Удмуртской Республики в целях решения задач, связанных с реализацией национального проекта «Образование»:

- анализ текущего состояния системы образования;
- формирование и корректировка программ развития образования;
- модернизация критериев и целевых показателей развития образования на муниципальном уровне и др.

Муниципальными методическими службами в целях повышения эффективности системы повышения квалификации:

- совершенствование программ повышения квалификации работников ОО;
- информационно-методическое сопровождение деятельности ОО;
- организация работы методических объединений и др.

ОО в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в ОО;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы с обучающимися и др.

Обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

Общественными организациями и аналитическими агентствами, осуществляющими взаимодействие с ОО, экспертным сообществом в целях реализации экспертно-аналитических и информационных проектов в сфере

образования посредством экспертизы и обсуждения в профессиональном сообществе результатов ВПР, формирования и реализации экспертно-аналитических и информационных проектов и др.

Средствами массовой информации в целях формирования объективной картины о состоянии системы общего образования, ключевых тенденциях, преодолеваемых проблемах и фактических объективных результатах путем использование аналитических материалов при подготовке публикаций.

73. Результаты ВПР могут быть использованы как результаты промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ в соответствии с принятыми в ОО локальными нормативными актами.

74. Результаты ВПР не используются для выстраивания публичных сравнительных рейтингов ОО, применения мер наказания руководителей и учителей ОО с низкими результатами обучения.

75. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования управление образования, ОО:

− представляют информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, на сайтах, востребованных различными целевыми группами заинтересованных субъектов, в средствах массовой информации;

− проводят разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности, бизнес-сообщества, представителей органов власти, авторитетных деятелей в разных областях.

Приложение 1
к Положению о проведении
ВПР

Инструкция
для руководителя образовательной организации
при подготовке и проведении ВПР

На этапе подготовки к проведению ВПР руководитель ОО должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

– положением о проведении ВПР в ОО на территории Удмуртской Республики (далее – Положение);

– Положением о проведении ВПР в ОО в городе Глазове;

– инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО.

В целях проведения ВПР **в соответствии с планом- графиком** руководителю ОО необходимо:

– назначить школьного координатора ВПР;

– организовать сбор сведений об участниках ВПР и предоставление данных сведений для внесения в ФИС ОКО;

– принять решение об участии в ВПР обучающихся 11 классов;

– сформировать состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР;

– обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР;

– издать распорядительные акты по организации и проведению ВПР;

– утвердить состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР;

– организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.

Не позднее чем за день до начала ВПР руководитель ОО обязан:

– определить количество аудиторий проведения и других помещений в ОО для проведения ВПР;

– обеспечить место для технического специалиста персональным компьютером с выходом в «Интернет», принтером;

– предоставить помещение для работы экспертов;

– провести совместно со школьным координатором ВПР проверку готовности ОО, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению ВПР;

– обеспечить информационную безопасность при хранении материалов ВПР, в том числе, определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;

– внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения ВПР;

– организовать техническое обеспечение при проведении и проверке ВПР;

– принять решение о присутствии в аудитории проведения ВПР технического специалиста (при необходимости);

– определить схему оценивание ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально).

В день проведения ВПР руководитель ОО обязан:

– обеспечить соблюдение безопасности участников ВПР в ОО;

– обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении материалов участников ВПР;

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством, МОУО руководитель ОО принимает решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ВПР Рособрнадзора и утвержденный Министерством, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

В аудитории проведения ВПР руководителю ОО запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

После проведения ВПР руководитель ОО обязан:

– организовать проверку ответов участников ВПР экспертами;

– организовать уничтожение материалов и работ участников ВПР в соответствии с установленными Положением сроками.

Примечание: *руководитель ОО может быть школьным координатором ВПР*.

Приложение 2
к Положению о проведении
ВПР

Инструкция
для школьного координатора при подготовке и проведении ВПР

На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

– положением о проведении ВПР в ОО на территории Удмуртской Республики (далее – Положение);

– положением о проведении ВПР в ОО в городе Глазове;

– инструкцией, определяющей порядок работы школьного координатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР;

– правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Школьный координатор ВПР несет ответственность на всех этапах организации и проведения ВПР за:

– соблюдение Положения;
– организацию проведения и проверки ВПР в ОО;
– обработку полученных данных;
– обеспечение объективности результатов проведения ВПР;
– заполнение электронных протоколов;
– соблюдение мер информационной безопасности;
– передачу информации и хранение материалов ВПР.

На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР обязан:

− обеспечить авторизацию в личном кабинете ФИС ОКО;

− сформировать заявку на участие ОО в ВПР в сроки, установленные федеральным организатором:

скачать форму-заявку на участие в ВПР в формате.xls;

заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;

загрузить заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

− скачать форму-анкеты ОО - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполнить согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);

− скачать инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

− разместить информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте ОО;

− организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.

– провести первичный инструктаж специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Положением;

– провести совместно с руководителем ОО проверку готовности ОО к проведению ВПР;

– проверить совместно с руководителем ОО наличие в аудиториях проведения ВПР и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

– обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

– распределить по аудиториям проведения участников ВПР (при необходимости);

– приготовить черновики со штампом образовательной организации;

– проверить наличие ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

– соблюдая требования конфиденциальности, скачать заблаговременно в личном кабинете ФИС ОКО или получить от технического специалиста:

макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР;

архив с материалами ВПР;

текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.

– соблюдая требования конфиденциальности, организовать тиражирование в необходимом количестве и обеспечить хранение материалов.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР школьному координатору запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР обязан**:**

– организовать проведение ВПР в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Положением;

– проверить готовность аудиторий к проведению ВПР;

– провести распределение организаторов по аудиториям проведения;

– провести повторный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ВПР, по порядку и процедуре проведения ВПР;

– выдать в Штабе за 10-15 минут до начала проведения ВПР организатору в аудитории:

списки участников ВПР;

КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;

коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;

бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР.

− получить по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМ, заполненные протоколы проведения ВПР и обеспечить хранение материалов до начала проверки.

− координировать работу независимых общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

распределить независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);

выдать независимым общественным наблюдателям акты общественного наблюдения при проведении и проверке ВПР;

по окончании проведения ВПР получить от независимых общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

На этапе проверки/перепроверки оценивания школьный координатор ВПР обязан:

− передать экспертам по проверке/перепроверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, приготовленные заранее;

− передать экспертам по проверке ВПР реквизиты доступа к системе электронной проверке заданий «Эксперт» (в случае проведения ВПР в компьютерной форме);

− получить результаты оценивания от экспертов по проверке/перепроверке ВПР;

− внести в форму сбора результаты выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки/перепроверки ВПР;

− обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до 1 января года, следующего за годом проведения.

В аудиториях проведения ВПР школьному координатору ВПР запрещается использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.

Примечание. *В случае проверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в день проведения ВПР передает работы участников ВПР муниципальному координатору ВПР.*

В случае перепроверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в течение 2-3 дней после проведения ВПР передает работы участников ВПР, заполненные ОО протоколы перепроверки муниципальному координатору ВПР.

Приложение 3
к Положению о проведении
ВПР

Инструкция
для организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР

Организатор в аудитории проведения ВПР (далее – организатор в аудитории) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

− нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

− инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

− правилами заполнения протокола проведения работы.

На этапе подготовки к проведению ВПР организатор в аудитории:

− проверяет совместно со школьным координатором ВПР готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие черновиков, ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников), дополнительных материалов и оборудования по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

− проводит ВПР в спокойной и доброжелательной обстановке.

На этапе проведения ВПР организатору в аудитории (в период с момента входа в аудиторию проведения и до окончания работы) в аудитории проведения запрещается:

− пользоваться самому средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметки и иными средствами хранения и передачи информации, художественной литературу и т.д.;

− оказывать содействие участникам ВПР, 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;

− выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

На этапе проведения ВПР организатор в аудитории**:**

− получает от школьного координатора ВПР материалы для проведения ВПР:

список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

КИМ по учебному предмету;

коды участников ВПР;

реквизиты доступа участников (в случае проведения ВПР в компьютерной форме);

− обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за парту (допустима рассадка двоих участников ВПР за парту в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);

− выдает КИМ каждому участнику ВПР. У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в КИМ на каждой странице работы;

− проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информирует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;

− объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;

− фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде);

− обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает:

разговоров участников между собой;

обмена материалами и предметами между участниками;

использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;

вынесение из аудитории материалов ВПР;

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

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

− объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы;

− собирает КИМ по окончании ВПР;

− убеждается в том, что все участники ВПР завершили выполнение работы на компьютере;

− обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников школьному координатору ОО.

Организатор в аудитории находится в аудитории проведения в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора ВПР.

Приложение 4
к Положению о проведении
ВПР

Инструкция
для эксперта при проверке и оценивании ВПР

Проверка и оценивание ответов участника ВПР осуществляется экспертами ОО или комиссией по проверке и оцениванию ответов участника ВПР на муниципальном уровне в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности (далее – муниципальная комиссия по проверке) и/или комиссией по перепроверке ответов участника ВПР на муниципальном уровне в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности (далее – муниципальная комиссия по перепроверке).

Проверка работ участников ВПР в компьютерной форме осуществляется экспертами ОО с применением специальной системы оценивания работ «Эксперт». Реквизиты доступа к системе «Эксперт» скачиваются школьным координатором из личного кабинета ОО на ФИС ОКО и передаются экспертам перед началом проверки.

Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

Эксперты ОО, эксперты муниципальной комиссии по проверке, эксперты муниципальной комиссии по перепроверке назначаются из числа учителей-предметников ОО, которые должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемого на ВПР предмета;
- знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;
- наличие навыка оценки образовательных достижений обучающихся;
- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего учебный предмет, по которому выполнялась ВПР в этом классе.

В муниципальную комиссию по проверке/перепроверке не привлекается в качестве эксперта учитель ОО, работы обучающихся которого попали на проверку/перепроверку.

Проверка ответов участников ВПР осуществляется в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Эксперт заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку проверки и оценивания ответов участников ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
- правилами заполнения протокола проверки и оценивания ответов участников ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается:

-пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой;

-вносить любые изменения в ответы участников ВПР.

На этапе проверки и оценивания ответов участников ВПР эксперт:

− проходит инструктаж у школьного координатора ВПР по процедуре проверки и оцениванию ответов участников ВПР;

− получает от школьного координатора ВПР критерии оценивания ответов участников ВПР и КИМ ВПР;

− принимает участие в обсуждении со школьным координатором ВПР и другими экспертами подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;

− осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов участников ВПР;

− оформляет протокол проверки:

если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися всего класса, в протоколе проверки указывается «н/п» («тема не пройдена»);

если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

На этапе завершения проверки работ участников ВПР эксперт:

− ставит на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки;

− передает заполненный протокол проверки и проверенные работы участников ВПР школьному координатору ВПР.

Приложение 5
к Положению о проведении
ВПР

Инструкция
для технического специалиста при подготовке и проведении ВПР

Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР (далее – технический специалист) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

– инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО, назначается руководителем ОО из числа работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнения порядка проведения ВПР на всех этапах проведения.

На этапе подготовки к проведению ВПР технический специалист обязан:

– пройти у школьного координатора ВПР первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР;

– подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;

– подготовить необходимое количество мест в аудиториях проведения ВПР в компьютерной форме, соответствующих техническим требованиям;

– провести проверку наличия выхода в сеть «Интернет» на каждом рабочем месте, предполагаемом для проведения ВПР в компьютерной форме;

– осуществить тиражирование в необходимом количестве критерии оценивания ВПР для экспертов и другие материалы (по запросу школьного координатора);

– получить от школьного координатора ВПР логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

– осуществить авторизацию в ФИС ОКО;

– сформировать заявку на участие ОО в ВПР совместно со школьным координатором ВПР:

скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;

заполнить форму-заявку согласно инструкции;

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

– заполнить анкету (контекстные данные) ОО:

скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполнить форму-анкету согласно инструкции;

загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

– скачать в личном кабинете ФИС ОКО:

макет бумажного протокола проведения ВПР в аудиториях;

список кодов участников проведения работы;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

архив с КИМ в соответствии с планом-графиком.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР техническому специалисту запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР технический специалист обязан:

– обеспечить проведение ВПР в компьютерной форме (при необходимости).

Примечание. **В случае присутствия в аудитории проведения ВПР технический специалист не должен вмешиваться в выполнении работы участником ВПР, кроме случаев технического сбоя ПО или поломки рабочей станции.**

На этапе завершения проверки экспертами работ участников ВПР и передачи информации технический специалист, при необходимости, совместно со школьным координатором ВПР обязан:

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

заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами;

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

Приложение 6
к Положению о проведении
ВПР

Инструкция
для ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам
при проведении ВПР

Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам при проведении ВПР (далее – ассистент), привлекаемого в дни проведения ВПР в ОО.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР ассистенту запрещается:

– использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу ит.д.;

– передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях КИМ ВПР;

– фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР обязан:

– явиться в ОО за 20-30 минут до начала проведения ВПР;

– получить от школьного координатора ВПР список участников ВПР, которым необходимо оказать помощь при проведении ВПР;

– пройти в аудиторию проведения ВПР вместе с участником ВПР, которому необходимо оказывать помощь и приступить к выполнению своих обязанностей.

Приложение 7
к Положению о проведении
ВПР

ИНСТРУКЦИЯ
для независимых общественных наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения ВПР в ОО.

Независимый общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

– инструкциями, определяющими порядок работы независимого общественного наблюдателя.

Независимый общественный наблюдатель несёт персональную ответственность за соблюдением Положения на всех этапах проведения и проверки ВПР.

Независимым общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение.

В качестве независимых общественных наблюдателей не могут присутствовать в классе во время проведения ВПР родители (законные представители) обучающегося данного класса.

При себе независимый общественный наблюдатель должен иметь документ, удостоверяющий личность.

Независимым общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- свободно перемещаться по ОО;
- оставлять в месте для хранения личных вещей членов комиссии свои личные вещи и средства связи;
- находиться в помещении для независимых общественных наблюдателей, расположенном в ОО;
- осуществлять наблюдение за проверкой ответов участников ВПР экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников школьным координатором или техническим специалистом.

Независимому общественному наблюдателю запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам ВПР, 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;
- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
- вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников ОО (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПР (при выполнении проверочной работы).

Независимый общественный наблюдатель:

− прибывает в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находится в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР;

− проходит инструктаж у координатора ОО, в конце которого получает акт независимого общественного наблюдателя при проведении и проверке ВПР;

− заполняет акт независимого общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору ОО.

Приложение 8
к Положению о проведении
ВПР

Технические требования к компьютерам
(при выборе компьютерной формы проведения ВПР)

Операционная система:
Windows или Linux для платформ x86, x64
Процессор:
минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц;
рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц;
Оперативная память:
минимальный объем: от 2 Гбайт;
рекомендуемый объем: от 4 Гбайт;
Свободное дисковое пространство: от 10Гб.
Прочее оборудование: манипулятор «мышь», клавиатура.
Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024x768.
Дополнительное ПО: Яндекс.Браузер актуальной версии.
Наличие стабильного подключения к сети «Интернет».

Приложение 9
к Положению о проведении
ВПР

АКТ
независимого общественного наблюдения
за проведением ВПР

Наименование образовательной организации _____
ФИО _____
Дата проведения ВПР _____ аудитория №: _____
Класс: _____предмет: ___ _____
Время начала наблюдения _____Время окончания наблюдения _____
Этап ВПР (*отметьте любым знаком)* - выполнение заданий обучающимися ☐
- проверка работ ☐
- заполнение электронного протокола ☐

№ п/п	Этапы проведения ВПР	Да	Нет
1	2	3	4
Подготовка к проведению ВПР			
1	Наличие мест для хранения личных вещей участников		
2	Вход участников в аудиторию организован согласно списку, полученному организатором в аудитории от школьного координатора ОО		
3	Присутствие на рабочем столе участника ВПР индивидуального КИМ с заданиями работы; ручки с чернилами черного или синего цвета, карандаша; черновика; необходимого оборудования и дополнительного материала по соответствующим учебным предметам, утвержденных в спецификации КИМ ВПР)		
4	В аудитории закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по предмету (плакаты, учебные пособия)		
Проведение ВПР в аудитории			
5	Организатором в аудитории объявлено начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР по завершении подготовительных мероприятий (раздача КИМ, кодов, проведение инструктажа)		
6	Зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)		
7	При выполнении проверочной работы обучающиеся использовали средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации		
8	При выполнении проверочной работы обучающиеся пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другим справочным материалом, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, утвержденных в спецификации КИМ ВПР		
9	Обучающиеся соблюдали дисциплину		
10	Присутствие не менее одного организатора в аудитории в течение всего времени проведения ВПР		
11	Организатор в аудитории занимался посторонними делами (читал,		

	разговаривал, заполнял классный журнал, работал на компьютере и т.д.)		
12	Организатор в аудитории использовал средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации		
13	Организатор в аудитории оказывал помощь при выполнении заданий участникам ВПР		
14	Из аудитории проведения выносились материалы ВПР на бумажном и(или) электронном носителе		
15	В аудитории проведения присутствовали посторонние лица		
16	За 5-10 минут до окончания ВПР организатор в аудитории проведения сообщил обучающимся об окончании времени, отведенного на выполнение работы		
17	Обучающиеся закончили выполнять работу не позднее времени, указанного на доске (информационном стенде)		
18	Материалы после проведения проверочной работы переданы школьному координатору ВПР для организации последующей проверки		
Проверка работ			
19	Экспертам выданы критерии оценивания		
20	Экспертом вносились изменения в ответы участников ВПР		
21	После завершения проверки заполнен протокол проверки		
22	Протокол проверки работ подписан хотя бы одним экспертом		
Заполнение электронного протокола			
23	Результаты внесены в соответствии с протоколом проверки		
24	Электронный протокол заполнял школьный координатор/ технический специалист		

Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:

_____

_____

_____

Независимый
общественный наблюдатель _____
подпись ФИО

Ознакомлены:
Организатор в аудитории № «__» _____
подпись ФИО

Школьный координатор ВПР _____
подпись ФИО

Руководитель ОО _____
подпись ФИО

Приложение 10
к Положению о проведении
ВПР

П Р О Т О К О Л № _____
проведения муниципальной проверки всероссийских проверочных работ
по _____ в _____ классе
(наименование учебного предмета)

_____

(наименование образовательной организации)
« ___ » _____ 20___ года

Код участника	**Вариант**	**Количество баллов за задание**																				**Сумма баллов**	**Отметка за работу**	**Примечание экспертов**
		1К1	**1К2**	**2**	**3(1)**	**3(2)**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**12(2)**	**13(1)**	**13(2)**	**14**	**15(1)**	**….**			

Эксперты: _____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель муниципальной комиссии по проверке _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 11
к Положению о проведении ВПР

П Р О Т О К О Л № _____
проведения муниципальной перепроверки всероссийских проверочных работ по _____
(наименование учебного предмета)
в ____ классе

_____
(наименование образовательной организации)
« ___ » _____ 20___ года

Код участника	**Результат**	**№ заданий (позиций к заданиям)**															**Общее кол-во баллов**	**Отметка**		**Примечание экспертов**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**…**		**за ВПР**	**школьная отметка**	
	до перепроверки																			
	после перепроверки																			
	до перепроверки																			
	после перепроверки																			
	до перепроверки																			
	после перепроверки																			

Эксперты: _____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель муниципальной комиссии по перепроверке_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 12
к Положению о проведении ВПР

Отчет по результатам муниципальной перепроверки всероссийских проверочных работ
« ___ » _____ 20___ года

Наименование муниципального района	**Наименование ОО**	**Учебный предмет**	**Класс**	**Общее кол-во работ**	**Кол-во перепроверенных работ**	**Кол-во работ, по которым изменен результат после перепроверки**				**Причины необъективности результатов**	**Мероприятия по устранению причин необъективности результатов**
						Снижение результата в целом	**Повышение результата в целом**	**Без изменения, за счет и понижения, и повышения баллов по критериям в работе**	**Итого работ с изменением после перепроверки (10=7+8+9)**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Муниципальный координатор ВПР_____/_____
(подпись) (ФИО)