муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов
«Дневной пансион-84» городского округа Самара

«Утверждаю»

Директор _____ Я.Г. Фиш

Приказ от 05.03.2020 № 157-од

Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа с углубленным изучением отдельных предметов «Дневной пансион-84» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Школе «Дневной пансион-84» г.о. Самара (далее – образовательная организация), определяет категории участников Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, этапы и сроки проведения ВПР в соответствии со сроками проведения ВПР, утверждаемыми Рособрнадзором, порядок сбора исходных сведений к подготовке и проведению ВПР, требования по обеспечению объективности результатов ВПР и информационной безопасности, порядок проверки, хранения работ участников ВПР и использования результатов ВПР.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения ВПР, методическими рекомендациями по проведению ВПР, разработанными Рособрнадзором (письмо от 10.02.2020 № 13-35), распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.02.2020г. № 238-р «Об утверждения Порядка проведения Всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Самарской области»

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов образовательной организации, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособрнадзором. Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в режиме апробации, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению территориального управления министерства образования и науки Самарской области и образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной

организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, имеют право участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно**.**

1. Способ информационного обмена

Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет образовательной организации. в которым размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

В личном кабинете школьного координатора ФИС ОКО публикуются демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ.

2. Организация проведения ВПР

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

ОО осуществляет следующие функции при проведении ВПР:

издает приказ о проведении ВПР;

назначает ответственных организаторов – обеспечивающих координацию работ по организации и проведению ВПР в ОО; технических специалистов – обеспечивающих выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР (обязанности технического специалиста может выполнять ответственный организатор); организаторов в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР – обеспечивающих проведение ВПР в кабинетах и экспертов по проверке работ участников ВПР.

создает необходимые условия для проведения ВПР в ОО;

обеспечивает соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

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

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

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

несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 30 дней с даты получения результатов ВПР, исключающую возможность внесения изменений;

несет ответственность за объективность результатов ВПР;
обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями.

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

3. Контроль за проведением ВПР

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

Для обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР ответственный организатор ВПР в образовательной организации принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету. Растиражированные задания для проведения ВПР хранятся в сейфе или в опечатанном месте. В день проведения ВПР по соответствующему предмету выдаются организатору в аудиторию в присутствии общественного наблюдателя. При отсутствии общественного наблюдателя составляется акт.

4. Сроки проведения ВПР

6.1. ВПР в МБОУ Школе «Дневной пансион-84» г.о. Самара проводится в соответствии с распоряжением министерства образования и науки «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Самарской области, в форме Всероссийских проверочных работ» в сроки, установленные приказом Минпросвещения России и (или) Рособрнадзора.

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

6.3.ВПР проводятся начиная со второго урока по расписанию ОО.

5. Выставление отметок

7.1. Отметки по результатам ВПР не выставляются в классный журнал.

7.2. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок, отметок за конкретный учебный период

6. Использование результатов ВПР

Результаты ВПР могут быть использованы:

ОО для:

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

Учителями для:

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

Родителями (законными представителями) для:

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

Принято на Педагогическом совете, протокол № 8 от 05.03.2020г.

приложение № 1

Инструкция для организатора в аудитории
при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Организатор в аудитории ***обязан***:

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

2.3. Организатору в аудитории ***запрещается***:

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, проверять тетради, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО или ответственным организатором.

3. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

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

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

- получить у ответственного организатора:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
- листы бумаги для черновиков (один – два листа со штампом ОО на одного участника);
- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам:

✓ 5 класс (биология) – линейка;

✓ 7 класс (география) – непрограммируемый калькулятор;

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

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

✓ 11 класс (биология) – непрограммируемый калькулятор;

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

✓ 11 класс (химия) – таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;

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

- черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);
- индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
- бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (в случае присутствия).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- **за 5 минут до начала** проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора;

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

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

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

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

Примечание. *Организатор в аудитории напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.*

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

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

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

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

Примечание. *При выходе из аудитории во время проведения ВПР участники ВПР оставляют работы и черновики на краю рабочего стола.*

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

- ИК;
- код участника ВПР;
- черная гелевая ручка;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- собрать проверочные работы;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

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

приложение № 2

Инструкция для ответственного организатора
при проведении Всероссийских проверочных работ

4. Общие положения

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

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

5. Права и обязанности ответственного организатора

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

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

5.2. Ответственный организатор ***обязан***:

- изучить настоящий порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- соблюдать меры информационной безопасности (не передавать логин и пароль);
- выполнять указания руководителя ОО.

5.3. Ответственному организатору ***запрещается***:

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

5.4. За нарушение порядка проведения ВПР ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

6. Порядок действий ответственного организатора при проведении ВПР

6.1. На подготовительном этапе ответственный организатор должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

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

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (один – два листа со штампом ОО на одного участника) и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с порядком проведения ВПР:

- ✓ 5 класс (биология) – линейка;
- ✓ 7 класс (география) – непрограммируемый калькулятор;
- ✓ 7 класс (иностранный язык) – компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;
- ✓ 10 – 11 класс (география) – географические атласы 8 – 10 классов;
- ✓ 11 класс (биология) – непрограммируемый калькулятор;
- ✓ 11 класс (физика) – непрограммируемый калькулятор, линейка;
- ✓ 11 класс (химия) – таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;
- ✓ 11 класс (иностранный язык) – компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами.

- подготовить черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);
- авторизоваться в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР;
- заполнить и загрузить анкеты (контекстные данные) ОО;
- получить протоколы проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получить списки кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получить инструкции проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получить материалы для распечатывания (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее – ИК), критерии оценивания) на сайте ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком;
- закрепить коды за конкретными участниками ВПР на все предметы;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) на весь период проведения ВПР;

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

- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

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

6.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

- ***не ранее, чем за сутки до начала проведения ВПР,*** передать техническому специалисту материалы для тиражирования в электронном виде;
- проконтролировать тиражирование индивидуальных комплектов (далее – ИК) для каждого участника техническим специалистом с соблюдением мер информационной безопасности;
- получить от технического специалиста распечатанные материалы (ИК, текст инструктажа, бумажный протокол, коды участников ВПР);
- ***не позднее, чем за час до начала проведения ВПР*** приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- ***за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);

- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР и черновики;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;
- ***не ранее, чем через час после окончания ВПР*** обеспечить тиражирования критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

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

- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персональными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО.

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

- скачать архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО ***не позднее чем за 3 дня до начала ВПР***. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы;
- получить шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО ***в день проведения работы в 7:30 по местному времени***;
- скачать в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- передать в электронном виде техническим специалистам для тиражирования ИК на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- осуществить контроль тиражирования техническим специалистом материалов для проведения ВПР;
- организовать выполнение участниками работы: разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода; присвоить каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- по окончании проведения работы собрать все комплекты;
- в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получить критерии оценивания ответов ***после 14:00 по московскому времени в день проведения работы***;
- передать техническим специалистам критерии оценивания для тиражирования;
- осуществить контроль тиражирования критериев оценивания техническими специалистами;

- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания и работы учащихся (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- передать техническим специалистам для заполнения электронную форму сбора результатов выполнения ВПР. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола;
- получить от технических специалистов и загрузить заполненную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

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

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

приложение № 3

Инструкция для технических специалистов
при проведении Всероссийских проверочных работ

7. Общие положения

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

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

8. Права и обязанности технических специалистов

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

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

8.2. Технические специалисты ***обязаны***:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;
- соблюдать меры информационной безопасности;
- выполнять указания ответственного организатора.

8.3. Техническим специалистам ***запрещается***:

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

8.4. За нарушение порядка проведения ВПР технические специалисты отстраняются от исполнения обязанностей ответственным организатором.

9. Порядок действий технических специалистов при проведении ВПР

9.1. На подготовительном этапе технические специалисты должны:

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

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

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

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

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

3.4. На завершающем этапе проведения ВПР технические специалисты должны:

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

- получить от ответственного организатора результаты проверки ВПР;
- получить от ответственного организатора форму сбора результатов в формате .xls;
- заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
- передать подготовленный файл для загрузки ответственному организатору;
- оказывать при необходимости техническую помощь ответственному организатору.

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

приложение № 4

Инструкция для экспертов по проверке
Всероссийских проверочных работ

10. Общие положения

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

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

10.3. Эксперты назначаются приказом по ОО.

11. Права и обязанности экспертов

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

11.2. Эксперты ***обязаны***:

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

11.3. Экспертам ***запрещается***:

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

11.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором.

12. Порядок действий экспертов при проведении ВПР

12.1. Эксперты должны:

- получить от ответственного организатора:

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

- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

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

Проверка ответов обучающихся осуществляется согласно Плану-графику проведения ВПР.

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

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