

**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

22 июля 2022 года

№ 208 - А

**Об утверждении Порядка организации и проведения Всероссийских проверочных работ в Дальнереченском муниципальном районе**

В целях реализации рекомендаций Минпросвещения РФ от 10.02.2020 №13-35 «Методические рекомендации по проведению всероссийских проверочных работ» при организации исполнения приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», во исполнение «Регламента проведения Всероссийских проверочных работ в Приморском крае», утверждённого приказом Министерства образования Приморского края от 27.06.2022 №23а-668,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в Дальнереченском муниципальном районе (прилагается).
2. Муниципальному координатору по организации проведения ВПР (Королевой Т.Б.), руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений в работе по организации и проведению Всероссийских проверочных работ руководствоваться настоящим Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 15 л. в 1 экз.

Директор МКУ «УНО» ДМР



Н. В. Гуцалюк

**Порядок  
организации и проведения Всероссийских проверочных  
работ в муниципальных общеобразовательных организациях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях Приморского края.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии со ст. 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662, нормативно-правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), регламентирующими проведение мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ, нормативно-правовыми актами министерства образования Приморского края о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Приморского края.

1.3. ВПР – это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.4. Указанные в п.1.3. цели достигаются за счет использования единых для общеобразовательных организаций критериев оценивания.

1.5. Всероссийские проверочные работы (ВПР) проводятся с учетом национально-культурной и языковой специфики многонационального российского общества в целях осуществления мониторинга результатов перехода на ФГОС и направлены на выявление уровня подготовки школьников.

1.6. ВПР проводятся в качестве итоговой диагностики для определения уровня овладения обучающимися знаниями по предметам за прошедший учебный год и в целях определения образовательных пробелов, обучающихся для выстраивания работы по их ликвидации.

1.7. ВПР являются итоговыми (годовыми) контрольными работами. Цель проведения ВПР:

- осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях;
- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- оптимизация процедур оценки качества образования, снижение количества школьных, муниципальных и региональных проверочных работ.

Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ВПР позволяют осуществить диагностику достижения предметных и метапредметных результатов обучения, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования универсальных учебных действий (УУД) в учебной, познавательной и социальной практике.

**2. Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах**

2.1 Участие общеобразовательных организаций (далее – ОО) в ВПР в 4-8 классах является обязательным, в 10- 11 классах – по решению образовательной организации (в режиме апробации).

2.2 Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

2.3 Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.

2.3 Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах предусмотрено по следующим предметам:

- 4 класс - русский язык, математика, окружающий мир;
- 5 класс - русский язык, математика, история, биология;
- 6 класс - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание;

7 класс - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, иностранный язык;

8 класс - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, химия;

10 класс – география;

11 класс - история, биология, география, физика, химия, иностранный язык.

2.4 ВПР в 6 и 8 классах проходит по двум обязательным предметам: русский язык и математика и двум предметам по выбору на основе случайного выбора.

Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы используется специальное программное обеспечение.

2.5. Требования к программному обеспечению и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

2.6. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

**3. Обеспечение проведения ВПР**

3.1. Для проведения ВПР используются контрольно-измерительные материалы, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.2. Содержание и структура ВПР определяются на основе ФГОС начального, основного общего, среднего общего образования с учетом Примерных основных образовательных программ и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень.

3.3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федерального института оценки качества образования: <https://fioco.ru/>.

3.4. Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/>.

**4. Участники ВПР**

4.1. Участниками ВПР являются обучающиеся общеобразовательных организаций Приморского края, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.2. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.

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

4.4. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает общеобразовательная организация. Руководитель общеобразовательной организации издает соответствующий приказ/распоряжение о принятом решении.

4.5. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

**5. Способ информационного обмена при проведении ВПР**

5.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов (специалистов, назначенных органом субъекта Российской Федерации и муниципальным органом, для координации проведения ВПР на региональном и муниципальном уровнях) и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

5.2. Информационный обмен включает:

- 5.1.1. Заполнение необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР.

- 5.1.2. Использование инструктивных и методических материалов по проведению ВПР.
- 5.1.3. Получение каждой образовательной организацией предоставленных комплектов заданий для проведения ВПР. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Архив с материалами не будет зашифрован. Персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации несет школьный координатор, ответственный за проведение ВПР.
- 5.1.4. Получение каждой образовательной организацией ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР.
- 5.1.5. Заполнение образовательной организации форм для сбора результатов ВПР.
- 5.1.6. Направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО.
- 5.1.7. Получение образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР.

## 6. Организация и проведение ВПР

- 6.1.1 **МКУ «УНО» ДМР** обеспечивает проведение ВПР на территории муниципального образования;
- 6.1.2 назначает муниципального координатора, обеспечивающего проведение ВПР в муниципальном образовании;
- 6.1.3 разрабатывает и издаёт организационные документы по обеспечению объективности проведения ВПР и оценивания работ;
- 6.1.4 разрабатывают и издают рекомендации для образовательных организаций по обеспечению объективности проведения оценочных процедур;
- 6.1.5 формируют состав независимых (общественных) наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа лиц, не являющихся работниками ОО, в котором проводятся ВПР, и (или) родителями (законными представителями) участников ВПР;
- 6.1.6 обеспечивают присутствие независимых (общественных) наблюдателей в местах проведения ВПР с соблюдением рекомендаций Роспотребнадзора от 12.05.2020 N 02/9060-2020-24 по организации работы образовательных организаций;
- 6.1.7 принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;
- 6.1.8 обеспечивают присутствие в общеобразовательных организациях представителя МОУО во время проведения ВПР с целью соблюдения объективности результатов ВПР;
- 6.1.9 создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения ВПР;
- 6.1.10 обеспечивают соблюдение информационной безопасности и сохранение конфиденциальности информации при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.
- 6.1.11 формируют муниципальную экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету для проверки работ обучающихся из образовательных организаций, в которых по итогам ВПР в предыдущем учебном году выявлены признаки необъективности оценивания (далее – муниципальные эксперты);
- 6.1.12 организует работу муниципальных экспертов.

- 6.2.1 **Общеобразовательная организация** создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР;
- 6.2.2 обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
- 6.2.3 организует регистрацию на портале сопровождения
- 6.2.4 ВПР <https://fiso.ru/tu/osoko/vpr/> и получает доступ в свой личный кабинет;
- 6.2.5 издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации;
- 6.2.6 назначает школьного координатора из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
- 6.2.7 организует места проведения ВПР (аудитории);
- 6.2.8 назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР, не преподающих учебный предмет, по которому проводится ВПР, - не преподающих в данном классе (при наличии такой возможности);
- 6.2.9 организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
- 6.2.10 обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
- 6.2.11 обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными

- правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;
- 6.2.12 содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- 6.2.13 формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);
- 6.2.14 готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- 6.2.15 организует работу экспертов по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором сроки;
- 6.2.16 проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному типовому регламенту проведения ВПР в общеобразовательных организациях Приморского края и знакомит с инструкциями для участников ВПР; готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку);
- 6.2.17 организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
- 6.2.18 взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;
- 6.2.19 несет ответственность за сохранность результатов ВПР в течение 3 лет;
- 6.2.20 обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

## 7. Сроки и продолжительность проведения ВПР

- 7.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Рособрнадзором.
- 7.2. Рекомендованное время проведения ВПР - 2-3 урок в учебном расписании образовательной организации, по иностранному языку - 2-5 урок в учебном расписании образовательной организации.
- 7.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.
- 7.4 **Муниципальный координатор**
- 7.4.1 осуществляет выверку списка муниципальных образовательных организаций, участвующих в ВПР;
- 7.4.2 не позднее чем через два дня после получения передает логины и пароли координаторам в ОО с соблюдением конфиденциальности;
- 7.4.3 формирует заявку на участие муниципальных образовательных организаций в ВПР;
- 7.4.4 осуществляет мониторинг загрузки анкет координаторами в ОО.
- 7.4.5 осуществляет мониторинг размещения на сайтах образовательными организациями положений/регламентов о проведении ВПР;
- 7.4.6 осуществляет мониторинг загрузки образовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР.
- 7.4.7 Консультирует образовательные организации по вопросам проведения ВПР.
- 7.4.8 Организует и контролирует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.
- 7.4.9 Действует согласно инструкции (приложение 1 к настоящему Порядку).

## 8. Ответственный организатор ОО

- 8.1. получает логин и пароль, инструкции по подключению с соблюдением конфиденциальности;
- 8.2. авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- 8.3. обеспечивает хранение полученных реквизитов доступа в ФИС ОКО в режиме «для служебного пользования»;
- 8.4. заполняет анкету;
- 8.5. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО.
- 8.6. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы (с присутствием независимого (общественного) наблюдателя).
- 8.7. Скачивает 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.

- 8.8. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Печать материалов по русскому языку осуществляется строго с одной стороны листа. По другим предметам допускается двусторонняя печать. Печать двух страниц на одном листе формата А4 недопустима.
- 8.9. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
- 8.10. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.
- 8.11. 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.
- 8.12. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.
- 8.13. Обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;
- 8.14. несет ответственность за сохранность работ участников ВПР и соблюдение информационной безопасности.
- 8.15. до начала проверки обеспечивает сохранность заполненных участниками ВПР КИМ в помещении, исключая доступ к ним сотрудникам образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;
- 8.16. Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Планах-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов, не работающих в данном классе.
- 8.17. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.
- 8.18. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
- 8.19. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Планах-графике проведения ВПР).
- 8.20. Проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, и направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО осуществляется образовательными организациями в соответствии с порядком организации и проведения ВПР в образовательной организации.

#### 9. Порядок проведения ВПР

- 9.1 В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них (или) их близких родственников, личной заинтересованности в результате ВПР.
- 9.2 Участниками ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.
- 9.3 ВПР проводятся по месту обучения участника ВПР. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, выполняют ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.
- 9.4 Участник ВПР выполняет работу гелевой или шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.
- 9.5 В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:
- координатор в ОО;
  - организаторы в аудитории;
  - технический специалист;
  - руководитель образовательной организации;
  - независимые наблюдатели;
  - муниципальный координатор;
  - представители органов местного самоуправления.
- В местах проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать:
- координатор в ОО;
  - технический специалист;
  - руководитель образовательной организации;
  - эксперты;
  - муниципальный координатор;
  - представители органов местного самоуправления.

#### 9.6 Координатор в ОО до начала проведения ВПР:

- 9.6.1 получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;
- 9.6.2 до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;
- 9.6.3 выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;
- 9.6.4 проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- 9.6.5 организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР (далее - протокол) по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку). Формат печати КИМ определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;
- 9.6.6 организует комплектование материалов для проведения ВПР:
- КИМ;
  - протоколы;
  - бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;
  - черновики.
- 9.6.7 не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР.
- 9.7. Проведение ВПР в аудитории осуществляется двумя организаторами: один организатор – учитель, не работающий в данном классе, второй организатор – представитель администрации ОО;
- 9.8 Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.
- 9.9 **Организатор** при проведении ВПР:
- 9.9.1 проводит инструктаж участников ВПР;
- 9.9.2 выдает комплект участника ВПР, включающий в себя:
- КИМ;
  - черновики;
  - код участника ВПР. Каждому участнику выдается один код для ВПР по всем учебным предметам;
- 9.9.3 контролирует правильность внесения участниками кодов в специальные поля в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- 9.9.4 осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;
- 9.9.5 объявляет о начале выполнения заданий ВПР;
- 9.9.6 фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- 9.9.7 обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;
- 9.9.8 контролирует, чтобы учащиеся при выполнении работы записывали ответы на листах с заданиями в специально отведенные поля аккуратно, разборчивым почерком.
- 9.9.9 за 15, 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий, напоминает об окончании ВПР;
- 9.9.10 объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
- 9.9.11 осуществляет сбор КИМ и черновиков;
- 9.9.12 заполняет протокол проведения ВПР, фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников;
- 9.9.13 передает координатору в ОО материалы для проведения проверки ВПР.
- 9.10 **Координатор ОО**, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации.

#### 10. Проверка ВПР и их оценивание

10.1. Порядок проверки работ участников ВПР устанавливается управлением образования по следующим схемам:

- 10.1.1. проверка осуществляется муниципальной комиссией на уровне муниципалитета;
- 10.1.2. проверка осуществляется перекрестно между образовательными организациями муниципалитета;
- 10.1.3. проверка осуществляется комиссиями общеобразовательных организаций.
- 10.2 Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

10.3 Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

10.4. Для проверки работ обучающихся в образовательных организациях, где выявлены признаки необъективности оценивания при проведении ВПР в предыдущем учебном году, создаются муниципальные предметные комиссии.

10.5. Для проверки работ обучающихся в образовательных организациях, где только один учитель по соответствующему предмету, для обеспечения объективности оценивания создаются межшкольные предметные комиссии.

10.6. В состав экспертов межшкольных и муниципальных комиссий входят представители администрации общеобразовательных организаций, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.

10.7. При проверке работ участников ВПР на уровне муниципалитета распределение работ участников ВПР на проверку экспертам муниципальной комиссии осуществляет муниципальный координатор.

10.8. При перекрестной проверке распределение работ участников ВПР между образовательными организациями осуществляет муниципальный координатор.

10.9. Распределение работ участников ВПР на проверку экспертам в образовательной организации осуществляет координатор в ОО.

10.10. При проверке работ участников ВПР муниципальной комиссией по окончании проверки эксперты передают проверенные КИМ муниципальному координатору.

10.11. При перекрестной проверке работ участников ВПР по окончании проверки работ участников ВПР эксперты передают проверенные КИМ координатору в ОО.

10.12. После завершения проверки работ участников ВПР координатор в ОО направляет результаты вместе с работами муниципальному координатору и получает результаты и работы участников ВПР данной образовательной организации.

10.13. В форме сбора результатов указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение одного года с момента проведения ВПР.

10.14. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации - один год с момента проведения ВПР.

10.15. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель общеобразовательной организации обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

10.16. Руководитель РМО по данному предмету до начала проверки проводит вебинар по оцениванию конкретных вариантов ВПР текущего года, с учётом возможных затруднений в оценивании отдельных заданий и вопросов, поступивших в чате от экспертов.

10.17. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.

10.18. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

## **11. Меры по повышению объективности оценки образовательных результатов участников ВПР**

11.1 В целях объективности и получения достоверных результатов ВПР принимаются следующие меры:  
- присутствие при проведении ВПР сотрудников муниципального органа управления образованием, независимых наблюдателей при проведении ВПР,

- перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне.

Перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется муниципальным органом управления образованием в образовательных организациях, попавших в списки с необъективными результатами ВПР, предоставленными Рособрнадзором, за последние три года, а также в случаях несогласия с результатами перекрестной проверки.

11.2 Для осуществления перепроверки работ участников ВПР на муниципальном уровне формируется комиссия независимых экспертов, состав которой утверждается муниципальным органом управления образованием.

11.3 Перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение семи рабочих дней со дня их

поступления в соответствующую комиссию.

11.4. Повышение объективности оценки образовательных результатов участников ВПР осуществляется посредством:

11.4.1. применения единых организационно-технологических решений, мер по защите информации;

11.4.2. привлечения квалифицированных специалистов на всех этапах проведения ВПР;

11.4.3. привлечения независимых общественных наблюдателей (ими не могут быть родители (законные представители) обучающихся класса, которые участвуют в оценочной процедуре);

11.4.4. проведения проверки работ по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию предложенных вариантов ВПР (учитель, преподающий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в проверке работ своего класса).

11.5. **Общеобразовательная организация** создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

11.5.1. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;

11.5.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР <https://fioso.ru/gu/osoko/vpr/> и получает доступ в свой личный кабинет;

11.5.3. издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации;

11.5.4. проводит организационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями обучающихся).

11.6. **Муниципальный орган управления образованием** организует и обеспечивает объективность проведения оценочной процедуры и ее результатов в образовательных организациях муниципального образования, в т.ч. реализацию на муниципальном уровне и уровне образовательной организации показателей объективности процедур оценки качества образования, установленных приказом министерства образования Приморского края от 21.09.2020 № 23а-1000 (Приоритетные меры):

- обязательное направление независимых наблюдателей в образовательную организацию на всех этапах ВПР (от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО), в т.ч. представителей МОУО;

- проведение оценочной процедуры организаторами из числа педагогов, не работающих в данном классе и не преподающих данный предмет,

- проверка работ обучающихся педагогами, имеющими квалификационную категорию и не работающими в данном классе либо муниципальной предметной комиссией.

- выборочная перекрестная проверка работ обучающихся на муниципальном уровне (муниципальной предметной комиссией),

- проведение детализированного анализа результатов образовательных организаций, имеющих признаки необъективности образовательных результатов,

- проведение вебинаров, семинаров для педагогов школ, в том числе имеющих признаки необъективности образовательных результатов, по преодолению рисков получения необъективных результатов;

- проведение разъяснительной работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности проведения оценочных процедур и оценки образовательных результатов;

- проведение мониторинга опубликования на сайтах ОО единых графиков проведения оценочных процедур (далее - ОП) и соответствия их рекомендациям Минпросвещения России и Рособрнадзора;

- получение доступа к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки;

- проведение анализа объективности результатов проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом;

- осуществление коллегиальной перепроверки отдельных работ (школ, классов, параллелей классов) с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке;

- проведение комплексного анализа результатов ВПР и разработку плана мероприятий по повышению объективности их проведения на муниципальном уровне при участии муниципальной методической службы (примерный вариант плана утвержден приказом Министерства от 15.09.2020 № 23а-990);

- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР - принятие мер в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

## 12. Получение результатов

12.1. Координатор в ОО в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособринадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

12.2. Координатор в ОО совместно с педагогами образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР и подготовку анализа результатов в течение десяти рабочих дней после получения официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

12.3. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

12.4. Муниципальный координатор использует в работе аналитическую справку и методические рекомендации по повышению качества образования ПК ИРО по результатам ВПР.

## 13. Использование результатов ВПР

Результаты ВПР могут быть использованы:

13.1 общеобразовательной организацией

13.1.1. Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в общеобразовательной организации информацией, отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для оценки личностных результатов обучения.

для индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, а также уровень сформированных универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных действий, общеучебных универсальных действий, логических универсальных действий);

13.1.2. для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, для совершенствования методики преподавания различных предметов; индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

13.1.3. анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);

13.1.4. корректировки рабочих программ учебных дисциплин, совершенствования программы развития образовательной организации;

13.1.5. своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях их детей;

13.1.6. планирования работы методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы;

13.1.7. корректировки плана внутришкольного контроля;

13.1.8. учета в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным локальным актом образовательной организации.

13.2. Результаты ВПР не учитываются при выставлении итоговых отметок по предметам и при получении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, если иное не предусмотрено локальным актом общеобразовательной организации.

13.3. На муниципальном уровне (МКУ «УНО» ДМР) анализ результатов ВПР может быть использован для:

13.3.1. выявления образовательных организаций, показавших низкие результаты выполнения ВПР на территории муниципалитета, для оказания им методической помощи;

13.3.2. организации работы муниципальных методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы для выработки стратегии исправления основных ошибок, допущенных обучающимися при выполнении заданий ВПР.

для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития, в т.ч. разработки (актуализации) организационных и методических документов (адресных рекомендаций) по обеспечению объективности проведения оценочных процедур и оценочных результатов.

13.4. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности учителей, общеобразовательных организаций и муниципальных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку организации и проведения Всероссийских проверочных работ

## ИНСТРУКЦИЯ

для муниципальных координаторов Всероссийских проверочных работ

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне муниципалитетов.

Муниципальный координатор назначается приказом органа, осуществляющего управление в сфере образования. Муниципальный координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР, ознакомиться с инструктивными материалами.

Муниципальный координатор четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИС ОКО от регионального координатора и авторизуется в системе.

Изучает документы Рособринадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию региональному координатору.

Консультируется с региональным координатором, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Муниципальный координатор поддерживает связь и консультирует по вопросам проведения ВПР координаторов образовательных организаций муниципалитета. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

**2. Порядок действий муниципального координатора на этапе организации, проведения, организации перекрестной проверки и перепроверки ВПР на муниципальном и региональном уровне, получения результатов ВПР**

1). Муниципальный координатор формирует список образовательных организаций муниципалитета:

- скачивает файл со списком образовательных организаций муниципалитета;

- заполняет файл согласно инструкциям;

- загружает подготовленный файл в личный кабинет.

2). Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм опросного листа образовательными организациями из муниципалитета, консультирует образовательные организации.

3). Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм-заявок на участие в ВПР образовательными организациями муниципалитета.

4). Во время проведения ВПР по всем предметам:

- знакомится со всеми предоставленными ФИС ОКО материалами;

- в случае возникновения внештатной ситуации из-за сбоев работы ФИС ОКО или программного обеспечения в образовательных организациях рассылает по электронной почте материалы для проведения ВПР: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, шифры к архивам, формы отчета, критерии оценки с соблюдением конфиденциальности;

- в случае необходимости консультирует координаторов образовательных организаций по вопросам обеспечения проведения ВПР.

5). После проведения ВПР в штатном режиме в соответствии с выбранной схемой (подпункты пункта 10.1 раздела 10 Порядка):

- организует перекрестную проверку работ участников ВПР между образовательными организациями муниципалитета (далее - перекрестная проверка);

- организует проверку работ участников ВПР муниципальной комиссией (далее - муниципальная проверка).

5.1. При организации перекрестной проверки:

- получает от образовательных организаций сведения о количестве участников ВПР, проводимых в штатном режиме;

- распределяет проверочные работы между образовательными организациями;

- контролирует проверку ВПР в экспертных комиссиях образовательных организаций;

- организует передачу проверенных работ в образовательные организации

- для заполнения форм сбора результатов;
  - в целях проведения перепроверки создает муниципальную экспертную комиссию.
- 5.2. При организации муниципальной проверки:
- получает от образовательных организаций работы участников ВПР и критерии их оценивания;
  - контролирует проверку ВПР в муниципальной экспертной комиссии по соответствующему учебному предмету;
  - организует передачу проверенных работ в образовательные организации
- для заполнения форм сбора результатов.
- 5.3. Организует муниципальную перепроверку в соответствии с разделом 10 Порядка.
- 5.4. Направляет работы участников ВПР и критериев оценивания на региональную перепроверку.
- 6). Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями муниципалитета.
- 7). Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;
- 8). осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **для координатора ВПР в образовательной организации**

#### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации.

Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации. Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок.

Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособрнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР.

Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

#### **2. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР**

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;

- заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации;

- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;

- вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;

- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:

- назначает учебные аудитории для проведения ВПР;

- распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;

- организует аудиторию или иное помещение для нахождения участников ВПР, досрочно закончивших выполнение работы;

- назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.
5. Проводит подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.
6. Во время проведения ВПР по всем предметам:
- в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки;
  - распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;
  - присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР;
  - заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
  - распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;
  - распечатывает варианты ВПР для всех участников;
  - выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;
  - контролирует работу организаторов в аудиториях.
7. По окончании проведения ВПР:
- принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей отставов проверочных работ;
- запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием:
- учебного предмета;
  - класса;
  - передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;
  - передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.
8. По окончании проверки работ:
- получает комплекты работ, у экспертов в образовательной организации;
  - заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР;
  - для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;
  - в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации или педагогического коллектива образовательной организации, назначенных руководителем образовательной организации;
  - загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.
9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:
- получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;
  - устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;
  - передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок;
  - осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку  
организации и проведения  
Всероссийских проверочных работ

## **ИНСТРУКЦИЯ**

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

#### **1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподает в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР. Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР в организации (далее - Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами

Организатор обязан четко соблюдать Порядок. Организатору запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВПР), выходить из места проведения ВПР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

## 2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

### 2.1. Организатор должен:

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись;

проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР;

### 2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

- рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВПР;
- рабочее место для организатора;
- рабочее место для независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР;

### 2.3. Организатор должен:

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;

- не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;

- не позднее, чем за 10 минут обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;

- указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

### 2.4. На этапе проведения организатор:

- раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;
- проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей;
- дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника

ВПР;

- обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);

- за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

### 2.5 По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:

- объявляет участникам ВПР о завершении работы;
- осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;
- передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;
- передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

### Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету). Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на \_\_\_\_\_ минут. В \_\_\_\_\_ ней заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи. Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик.

Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. Впишите полученный вами код участника в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются. Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы. Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется

записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): часов минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): часов минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Порядку организации и проведения Всероссийских проверочных работ

## ИНСТРУКЦИЯ

### для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

#### 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР).

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями. Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком организации проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации). Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации;
- консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);
- загрузка форм в ФИС ОКО;
- получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол);
- загрузка отчетов в ФИС ОКО.

#### 2. Организация и проведение ВПР

Технический специалист:

- перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;
- консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);
- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);
- совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;
- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;
- не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;
- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектowaniu их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;
- на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;
- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;



- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;
- через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором.
- Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Порядку  
организации и проведения  
Всероссийских проверочных работ

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для эксперта по проверке ответов обучающихся, принявших участие во**  
**Всероссийских проверочных работах**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее — ВПР). Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее — эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года. Эксперт обязан ознакомиться с Порядком организации и проведения ВПР, нормативными документами и инструктивными материалами.

**2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР**

Эксперт должен:

- получить от лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;
- получить от школьного координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;
- передать проверенные КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.