Утвержден

приказом Министерства образования,

науки и молодежной политики

Республики Коми

от 11 февраля 2022 г. № 66-п

Приложение

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

1. **Общие положения**
   1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Республики Коми (*далее – Порядок проведения ВПР*) устанавливает единые требования  
      к проведению всероссийских проверочных работ *(далее – ВПР)* в общеобразовательных организациях Республики Коми, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.
   2. **Цели ВПР:**
      1. Развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации.
      2. Формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.
      3. Мониторинг введения федеральных государственных образовательных стандартов *(далее – ФГОС).*
      4. Выявление уровня подготовки обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования *(далее – ФК ГОС)*.
   3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательных организаций (*далее – ОО*), реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (*далее – участники ВПР*).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В 11 классах ВПР**проводятся для обучающихся, не выбравших для сдачи единый государственный экзамен по соответствующим учебным предметам.* |

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Период проведения ВПР указан в Плане-графике проведения всероссийских проверочных работ в 2022 году, утвержденном Рособрнадзором.* |

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

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

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

* в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология»;
* в 6-8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

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

* 1. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы *(далее – КИМ)*, формируемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС и ФК ГОС.
  2. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению педагогического совета ОО.
  3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования *(далее – ФИС ОКО)*: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>.
  4. Функцию федерального организатора выполняет Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования» (далее – ФИОКО).

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

**1.11.** Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми *(далее - Минобрнауки Коми)* во взаимодействии  
с государственным автономным учреждением Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» *(далее – ГАУ РК «РИЦОКО»)*  
и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (*далее – ОМСУ*).

**1.12. Результаты ВПР могут быть использованы:**

**1.12.1.***Минобрнауки Коми для*:

- контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом;

- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории Республики Коми;

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

- организации адресной работы с муниципальными образованиями по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;

- внесения коррективов в систему повышения квалификации учителей.

**1.12.2.** *ОМСУ для*:

- анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития;

- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории муниципального образования;

- реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами;

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

**1.12.3**. *ОО для*:

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

- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

**1.12.4.** *Учителями для:*

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

**1.12.5**. *Родителями (законными представителями) для:*

-выявления проблемных зон в обучении детей;

- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

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

1. **Деятельность отдельных исполнителей по организации**

**и проведению ВПР**

**2.1.** **Минобрнауки Коми:**

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

- распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

- утверждает координатора, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Республики Коми *(далее – региональный координатор)*;

- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР  
в государственных образовательных организациях*;*

- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, назначаемых ОМСУ *(далее – муниципальные координаторы);*

- обеспечивает информирование участников образовательного процесса  
и общественности о подготовке и проведении ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке  
и проведении ВПР на территории Республики Коми.

**2.2. ГАУ РК «РИЦОКО»:**

- обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

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

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- назначает специалиста, ответственного за организацию и проведение ВПР;

- формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

- осуществляет взаимодействие с Федеральным организатором и муниципальными координаторами;

- направляет информационно-статистические материалы по результатам проведения ВПР в государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее – ГОУДПО «КРИРО»);

- представляет в Минобрнауки Коми статистические отчеты по результатам проведения ВПР;

- обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.

**2.3.  ГОУДПО «КРИРО»:**

- представляет в Минобрнауки Коми аналитические материалы по результатам проведения ВПР;

- обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР;

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

- организует адресную работу с муниципальными образованиями, ОО по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;

- вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

**2.4. ОМСУ:**

- назначают муниципальных координаторов;

- осуществляют контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР;

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

- обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;

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

**2.5.** **ОО:**

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

- взаимодействуют с ОМСУ;

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

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

- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР   
в ОО *(далее – координатор ОО)*, организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов по проверке работ участников ВПР *(далее – эксперты)*;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Состав организаторов в аудиториях и помощников организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы.* |

- назначают технических специалистов для проведения при подготовке и проведении ВПР *(далее – технический специалист)*;

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

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

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

- организуют работу экспертов;

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

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

1. **Организация подготовки к проведению ВПР**

**3.1. Региональный координатор:**

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

- утверждает заявку на участие в ВПР ОО региона и загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

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

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

**3.2. Муниципальный координатор:**

- осуществляет мониторинг работы ОО по загрузке форм сбора информации;

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

- осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами ОО.

**3.3. Координатор ОО** совместно с **техническим специалистом:**

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

- отвечает на вопросы анкет по предварительному сбору информации;

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

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

- заполняет и загружает в личный кабинет ФИС ОКО форму сбора информации для проведения ВПР по учебным предметам на основе случайного выбора в 6-8 классах;

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО инструктивные материалы, макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;

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

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств. Архив с ИК размещается в личном кабинете ФИС ОКО и доступен для скачивания* ***после 14:00 в день, предшествующий дню проведения ВПР****.* |

**3.4. Технический специалист**:

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

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

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

1. **Проведение ВПР в традиционной форме**

**4.1. Координатор ОО:**

- ***не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР*** организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Бумажные протоколы остаются в ОО и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года.* |

* ***за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
* по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

* регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

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

* распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
* выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
* по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

**4.2. Технический специалист:**

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

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

**4.3. Организатор в аудитории:**

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш.* |

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

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

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

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

**4.4. Общественный наблюдатель:**

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

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

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

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

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

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

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

1. **Организация проверки ВПР в традиционной форме**

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

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Проверка выполненных участниками работ производится* ***в течение трех календарных дней*** *после проведения ВПР по учебному предмету.*  *Заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО осуществляется* ***в течение трех дней после окончания проверки****.* |

**5.2. Технический специалист:**

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

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

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;

- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в ***течение трех календарных дней*** после проведения.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.* |

**5.3. Эксперт:**

- получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;

- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

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

1. **Проведение ВПР в компьютерной форме**

**6.1. Координатор ОО:**

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

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

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО;

- ***по завершении*** работы заполняет электронный протокол, в котором указывается связь логина участника с пятизначным кодом.

**6.2. Технический специалист** при необходимости оказывает техническую поддержку.

**6.3. Организатор в аудитории:**

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

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

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

- выдает каждому участнику код, логин и пароль;

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

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

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

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

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

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

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет участникам о завершении работы.

**6.4. Общественный наблюдатель:**

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

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

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

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

**6.5. Организация проверки ВПР в компьютерной форме:**

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

**6.5.2.** Координатор ОО совместно с техническим специалистом:

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

**7. Получение результатов ВПР**

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

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

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

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

**7.4**. В случае обнаружения признаков необъективности результатов ВПР осуществляется перепроверка результатов ГОУДПО «КРИРО».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 |
| **Особенности проведения ВПР** | | | |
| **Класс** | **Учебный предмет** | **Продолжительность проведения ВПР** | **Дополнительные материалы и оборудование** |
| 4 класс | Русский язык (1 часть) | 45 минут | Не используются |
| Русский язык (2 часть) | 45 минут |
| Математика | 45 минут | Не используются |
| Окружающий мир | 45 минут | Не используются |
| 5 класс | Русский язык | 60 минут | Не используются |
| Математика | 60 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Линейка, карандаш |
| История | 45 минут | Не используются |
| 6 класс | Русский язык | 90 минут | Не используются |
| Математика | 60 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Линейка |
| История | 45 минут | Не используются |
| Обществознание | 45 минут | Не используются |
| География | 45 минут | Линейка и карандаш |
| 7 класс | Русский язык | 90 минут | Не используются |
| Математика | 90 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Не используются |
| История | 45 минут | Не используются |
| Обществознание | 45 минут | Не используются |
| География | 90 минут | Непрограммируемый  калькулятор, карандаш |
| Физика | 45 минут | Непрограммируемый калькулятор |
| Иностранный язык (устная часть) | 15 минут | Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами |
| Иностранный язык  (письменная часть) | 30 минут |
| 8 класс | Русский язык | 90 минут | Не используются |
| Математика | 90 минут | Не используются |
| Биология | 45 минут | Линейка, непрограммируемый калькулятор |
| История | 45 минут | Не используются |
| Обществознание | 45 минут | Не используются |
| География | 45 минут | Непрограммируемый калькулятор |
| Физика | 45 минут | Непрограммируемый калькулятор |
| Химия | 90 минут | Не используются |
| 10 класс | География | 90 минут | Географические атласы 8-10 классов |
| 11 класс | Биология | 90 минут | Калькулятор |
| История | 90 минут | Не используются |
| География | 90 минут | Географические атласы 8-10 классов |
| Физика | 90 минут | Непрограммируемый калькулятор, линейка |
| Химия | 90 минут | Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор |
| Иностранный язык (устная часть) | 15 минут | Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами |
| Иностранный язык (письменная часть) | 65 минут |

Приложение 2

**Инструкция**

**для координатора образовательной организации   
при проведении всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО *(далее – координатор ОО)*.
  2. Координатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

**2. Права и обязанности координатора ОО**

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

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

**2.2.**Координатор ОО ***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;

- выполнять указания руководителя ОО.

**2.3.**Координатору ОО ***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 аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

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

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

**3. Порядок действий координатора ОО при проведении ВПР**

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

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

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

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

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

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

* авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по

подключению к системе;

* формирование заявки на участие ОО в ВПР;
* заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
* загрузку расписания проведения ВПР в личный кабинет ФИС ОКО;
* получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
* получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
* получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
* получение архива с материалами для распечатывания;

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Организатором в аудитории/ помощником организатора в аудитории может быть любой работник ОО, не являющийся учителем 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 по проверке ВПР может быть учитель, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР.* |

**3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО должен:**

*-*своевременноприступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;

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

- получить от технического специалиста:

* ИК;
* коды участников по количеству участников в аудитории;
* текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
* бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- ***за 10-15 минут до начала*** проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, 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);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Общественным наблюдателем при проведении ВПР в ОО может быть представитель ОМСУ, других организаций, представитель родительской общественности (при условии отсутствия возможности возникновения конфликта интересов), аккредитованный в установленном порядке. Общественные наблюдатели должны приступить к выполнению своих обязанностей* ***не позднее чем за 10-15 минут до начала*** *проведения ВПР.* |

- передать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением ВПР.

**3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОО должен:**

- *при традиционной форме:*

* по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
* обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
* обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
* получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
* осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Эксперты осуществляют проверку выполнения заданий ВПР* ***в течение трех*** ***календарных дней*** *после проведения проверочной работы.* |

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

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

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

Приложение 3

**Инструкция**

**для технического специалиста образовательной организации  
при проведении всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО *(далее – технический специалист)*.
  2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

**2. Права и обязанности технического специалиста**

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

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

**2.2.**Технический специалист ***обязан:***

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

**2.3.**Техническому специалисту ***запрещается:***

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;

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

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

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

**3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР**

**3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:**

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;

- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции для авторизации в личном кабинете ФИС ОКО;

- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;

- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР;

- заполнить анкету (контекстные данные) ОО:

- заполнить форму сбора информации о расписании проведения ВПР в ОО и загрузить ее в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

- скачать инструкции по проведению ВПР, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО (для традиционной формы проведения);

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

- осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

* при проведении ВПР по иностранным языкам провести обязательную техническую подготовку в соответствии с инструкцией;

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

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

**3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:**

*-* своевременноприступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО;

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) и ВПР в компьютерной форме.

**3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:**

- *при традиционной форме:*

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

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

* по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:
* получить от координатора ОО результаты проверки ВПР;
* скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
* заполнить форму согласно инструкции;
* загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.
* *при компьютерной форме*:
* скачать реквизиты доступа для экспертов к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
* передать реквизиты доступа экспертам с соблюдением конфиденциальности информации.

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

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

Приложение 4

**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 аудиториях ОО (*далее – организатор в аудитории*).
  2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО.

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

* 1. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

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

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

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от координатора ОО;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у координатора ОО;

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

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

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в аудитории;

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

- выполнять указания координатора ОО.

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

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проведения ВПР;

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

- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

**3. Порядок действий организатора в аудитории**

**3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:**

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

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

- получить у координатора ОО:

* список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
* листы бумаги для черновиков (*минимальное количество – 2 листа на одного*

*участника*);

* дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
* ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
* индивидуальные комплекты (*далее – ИК*) по количеству участников ВПР в аудитории;
* бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
* коды участников ВПР;

- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

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

**3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:**

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.* |

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

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

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

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

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

**3.3.**Во времявыполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

- ИК;

- код участника ВПР;

- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

- 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;

- самостоятельно собрать проверочные работы со столов участников;

- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

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

Приложение 5

**Инструкция**

**для экспертов по проверке всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (*далее – эксперт*).
  2. Экспертом может быль учитель ОО, преподающий предмет, по которому проводилась ВПР.

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

**1.3.**Эксперт назначается координатором ОО*.*

**2. Права и обязанности эксперта**

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у координатора ОО;

**2.2.**Эксперт ***обязан***:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;

- строго соблюдать порядок проверки ВПР;

- выполнять указания координатора ОО.

**2.3.**Эксперту ***запрещается***:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проверки ВПР;

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

**3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР**

**3.1.**  *При традиционной форме проведения ВПР э*ксперт должен*:*

* получить от координатора ОО:
* критерии оценивания ответов участников ВПР;
* индивидуальные комплекты участников ВПР *(далее – ИК)*.

**-**производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Балл за каждое задание вписывается в Таблицу для внесения баллов участника на первой странице работы.*  *Проверка ответов обучающихся осуществляется* ***в течение трех календарных дней*** *с момента проведения ВПР.* |

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

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

* получить от координатора ОО реквизиты доступа к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
* осуществить электронную проверку в соответствии с указанными в системе сроками.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Проверка ответов обучающихся осуществляется* ***в течение трех календарных дней*** *с момента проведения ВПР.* |

Приложение 6

**Инструкция**

**для общественных наблюдателей при проведении**

**всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (*далее – граждане*), получившие аккредитацию в установленном порядке.

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

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

**1.3.**Прием заявленийна аккредитациюграждан в качестве общественных наблюдателейосуществляют ОМСУ и ГОО.

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

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

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

**2. Права и обязанности общественных наблюдателей**

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

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

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

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

- получать необходимую информацию и разъяснения от Минобрнауки Коми, ОМСУ, руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

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

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

**2.2.**Общественные наблюдатели ***обязаны:***

**-**заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Указанные документы должны быть в наличии у общественных наблюдателей в течение всего времени их пребывания в ОО.* |

- прибыть в ОО ***не позднее чем за 10-15 минут*** до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР;

- получить у координатора ОО акт общественного наблюдения при проведении ВПР (*Приложение 10*);

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

**2.3.**Общественным наблюдателям ***запрещается:***

- нарушать ход проведения ВПР;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проведения ВПР;

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

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

**3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР**

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

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора ОО;

- в каждой аудитории присутствует ***не менее одного организатора***;

- на рабочем столе участника ВПР находятся:

* индивидуальный комплект (*далее – ИК*) с заданиями работы (при традиционной форме проведения ВПР);
* ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
* листы бумаги для черновика;
* необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим

учебным предметам;

* код участника ВПР;

- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.* |

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

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

- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает:

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

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

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

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

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

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

- организатор самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- организатор обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

**4. Порядок действий общественных наблюдателей по**

**окончании проведения ВПР**

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

- проверки ответов участников ВПР экспертами;

- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

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

Приложение 7

Руководителю ОМСУ/ГОО

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

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

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

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 8

**ЖУРНАЛ**

**регистрации** **лиц, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ**

**в 20\_\_\_ году на территории Республики Коми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Паспортные данные (серия, номер)** | **Год рождения** | **Место работы и должность** | **Дата подачи заявления** | **Отметка о прохождении**  **соответствующей подготовки** | **Дата проведения ВПР** | **Контактный телефон** | **Участие в качестве общественного наблюдателя (количество лет)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_**  Настоящее удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) на территории Республики Коми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать ОМСУ/ГОО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. (подпись) (ФИО, должность)  Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность | | | | | |
| №  п/п | Дата проведения ВПР | Учебный предмет  (класс) | Адрес пункта  проведения ВПР | Время посещения ВПР | Подпись координатора образовательной организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

