Утверждаю:

Директор МБОУ «ООШ с.Увальное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Сунтуфий

 Приказ №13 от «31» марта 2025 г.

**ПОРЯДОК**

# организации и проведения Всероссийских проверочных работ в

# муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

# «Основная общеобразовательная школа с.Увальное Кировского района»

# в 2025 году

Порядок проведения всероссийских проверочных работ в 2025 году разработан в целях обеспечения единого подхода при организации и проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (далее – ВПР, проверочные работы)

# Общие положения

* 1. ВПР проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами. ВПР не требуют специальной подготовки обучающихся.
	2. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.
	3. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

# Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части работы. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе

**«Аналитика».**

* 1. В соответствии с пунктом 11 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556, участниками ВПР являются обучающиеся образовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО) за исключением обучающихся 1 – 3 и 9 классов:
	2. В соответствии с пунктом 14 Правил обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательных организаций, указанных в пункте 7 Правил, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. При этом необходимо учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.
	3. Пунктом 8 Правил предусмотрена возможность использования ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы.

Решение о выставлении отметок обучающимся в журнал по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

* 1. **Достоверность и объективность результатов проверочных работ обеспечивают** исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), региональные и/или муниципальные органы управления образованием и администрация ОО.
	2. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.
	3. Формы сбора результатов и электронные протоколы заполняет и загружает в личных кабинетах государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ЛК ГИС ФИС ОКО) **ответственный организатор в ОО** (при необходимости с помощью технического специалиста).
	4. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (фактические наименования (литеры) классов не используются).
	5. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ в ЛК ГИС ФИС ОКО открывается не позднее 09:00 по местному времени за два рабочих дня до даты проведения работы. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

Таблица 1. Дни размещения архивов с материалами ВПР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Открытие доступа кматериалам в ЛК ГИС ФИС ОКО **до проведения** ВПР | **Проведение ВПР** | Доступ к скачиванию материалов в ЛК ГИС ФИС ОКО **после****проведения** ВПР |
| с 09:00 четверга | **понедельник** | до 18:00 четверга |
| с 09:00 пятницы | **вторник** | до 18:00 пятницы |
| с 09:00 понедельника | **среда** | до 18:00 понедельника |
| с 09:00 вторника | **четверг** | до 18:00 вторника |
| с 09:00 среды | **пятница** | до 18:00 среды |
| с 09:00 четверга | **суббота** | до 18:00 среды |

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

Ответственный организатор ОО скачивает архивы с материалами ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа, указанный в таблице выше, и хранит в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

**2. Полномочия по организации и проведению ВПР**

2.1. Проведение ВПР в Кировском муниципальном районе организуется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Образовательная организация при организации и проведении ВПР:

2.2.1. осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

2.2.2. обеспечивает информирование участников образовательных отношений и общественности о проведении ВПР;

2.2.3. осуществляет контроль за соблюдением сроков и установленного порядка проведения ВПР;

2.2.4. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при организации и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.3. Образовательные организации при организации и проведении ВПР:

2.3.1. издают приказ о проведении ВПР в образовательной организации;

2.3.2. создают необходимые организационные, технические условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение установленного порядка и сроков проведения ВПР;

2.3.3. назначают координаторов в ОО;

2.3.4. назначают организаторов в помещениях проведения ВПР (далее - место проведения ВПР) из числа педагогических работников:

- не преподающих учебный предмет, по которому проводится ВПР;

- не преподающих в данном классе (при наличии такой возможности).

2.3.5. организуют рабочее место координатора в ОО, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2.3.6. обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для тиражирования материалов ВПР;

2.3.7. обеспечивают необходимое количество рабочих мест в учебных кабинетах;

2.3.8. руководствуются в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными в личных кабинетах ФИС ОКО;

2.3.9. обеспечивают каждого участника ВПР бланками с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ) и черновиками;

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

2.3.11. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку);

2.3.12. организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором сроки;

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

2.3.14. несут ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР;

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

2.3.16. обеспечивают объективность процедуры проведения и проверки ВПР.

# 3. Проведение ВПР в 4-8 классах.

# Даты проведения ВПР определяются ОО самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2024, регистрационный № 78327). Сбор дат проведения ВПР, установленных ОО, осуществляется федеральным организатором через ЛК ГИС ФИС ОКО.

 3.1.В ВПР принимают участие:

в 4 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; один предмет («Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык») распределяется федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

в 5 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык», «География», «Биология») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

в 6 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык», «География», «Биология») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

в 7 классах по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая или с углубленным изучением предмета) все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык», «География», «Биология», «Физика» (базовая или с углубленным изучением предмета), «Информатика») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

в 8 классах по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая или с углубленным изучением предмета) все обучающиеся параллели; два предмета («История»,

«Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык», «География», «Биология», «Химия», «Физика» (базовая или с углубленным изучением предмета), «Информатика») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора (за исключением обучающихся ОО, участвующих в национальных сопоставительных исследованиях качества общего образования, утвержденных приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1006 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2024, регистрационный № 78325).

3.2.1.Образовательной организации предоставляется возможность выбора формата проведения проверочной работы в 5 классах по предметам «История», «Биология», в 6–8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание»: на бумажном носителе или с использованием компьютера.

В каждой параллели по каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения (для всей параллели по выбранному учебному предмету) – на бумажном носителе или с использованием компьютера.

3.2. 2.При проведении ВПР не используются персональные данные участников.

**Каждому участнику выдается один пятизначный код на все работы**. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п. **Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.**

3.2.3. Инструктивные материалы для специалистов, задействованных в организации и проведении ВПР, предоставляются федеральным организатором в соответствии с планом- графиком проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО. В инструктивных материалах описывается последовательность действий специалистов, задействованных в организации и проведении ВПР.

* 1. Продолжительность выполнения работ и формат печати вариантов ВПР представлены в приложении к настоящему Порядку проведения ВПР.

# Проведение ВПР с использованием компьютера в 5–8 классах

* 1. ВПР с использованием компьютера проводятся:
		1. в 5 классах по предметам «История», «Биология»;
		2. в 6–8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

Решение о проведении проверочных работ с использованием компьютера ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей (технические требования к компьютерам представлены в таблице 2). Выбор работы с использованием компьютера по учебному предмету не гарантирует распределение данной ОО именно этого учебного предмета. В ОО с большим количеством участников возможно проведение ВПР с использованием компьютера в несколько сессий в рамках выбранной даты или в течение нескольких дней (не более пяти дней) в рамках периода проведения ВПР с использованием компьютера, установленного планом-графиком проведения ВПР. Количество сессий и время начала каждой сессии ОО определяет самостоятельно.

* 1. При проведении ВПР в несколько сессий необходимо обеспечить выполнение условий конфиденциальности предоставленных вариантов проверочной работы.
	2. В случае принятия решения о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».
	3. Федеральный организатор обеспечивает ОО реквизитами доступа участников

ВПР для выполнения проверочных работ с использованием компьютера и экспертов для проверки заданий. Реквизиты доступа экспертов публикуются в ЛК ОО ГИС ФИС ОКО до начала проверки.

Реквизиты доступа участников публикуются в ЛК ОО ГИС ФИС ОКО на каждый день проведения. Проверочная работа доступна только в заявленный день проведения. **Если проверочная работа состоит из двух частей, предоставленные реквизиты доступа участников используются на обе части. При этом один и тот же участник должен выполнить обе части работы.**

* 1. Доступ к выполнению проверочной работы предоставляется с 8:00 до 20:00 по местному времени. **Результаты работ, выполненных после 20:00 по местному времени, не учитываются при обработке результатов и не предоставляются в разделе**

# «Аналитика».

* 1. Для проведения ВПР с использованием компьютера в параллели 5-8 классов ответственным организатором в ОО через ЛК ГИС ФИС ОКО предоставляется следующая информация:
		1. количество классов в каждой параллели;
		2. дата проведения ВПР по каждому предмету из группы № 1 (не более пяти дней) (распределение предметов по группам представлено в таблице 3 п. 4 настоящего порядка);
		3. даты проведения ВПР по каждому предмету из группы № 2 (не более пяти дней);
		4. количество участников на каждую дату по каждому предмету.
	2. При проведении проверочных работ с использованием компьютера предусмотрено заполнение и загрузка в ЛК ГИС ФИС ОКО электронных протоколов, в которых указывается связь логина участника ВПР, полученного для входа в систему тестирования для выполнения работы, с пятизначным кодом участника. Электронные протоколы предзаполнены логинами участников.
	3. Результаты формируются после проверки экспертами всех заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт» в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Таблица 2. Технические требования к компьютерам (для выполнения проверочных работ с использованием компьютера)

|  |  |
| --- | --- |
| **Компонент** | **Конфигурация** |
| Операционная система | Под управлением операционной системы семейства Windows или Linux для платформ x86, x64. |
| Центральный процессор | Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3,0 ГГц,Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц. |
| Оперативная память | Минимальный объем: от 2 ГБ, Рекомендуемый объем: от 4 ГБ. |
| Свободное дисковое пространство | От 10 ГБ |
| Прочее оборудование | Манипулятор «мышь». Клавиатура.Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. |
| Дополнительное ПО | Яндекс.Браузер актуальной версии Требуется стабильное подключение к сети Интернет |
| Технический специалист, в присутствии ответственного организатора, проводит проверку доступа к сети Интернет на каждом рабочем месте |

# Проведение ВПР в 4–8 классах по предметам на основе случайного выбора

* 1. Для проведения ВПР по предметам на основе случайного выбора предметы распределены по группам:
1. «Группа №1» – проверочные работы, состоящие из одной части – один урок, не более чем 45 минут;
2. «Группа №2» – проверочные работы, состоящие из двух частей – два урока, не более чем 45 минут каждый.

Таблица 3. Распределение предметов по группам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГруппаПараллель | Группа №1 | Группа №2 |
| 4 классы (один предмет из группы №1 распределяется для каждого класса параллели на основе случайного выбора) | «Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» |  |
| 5 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – из группы №2) | «История», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» | «География», «Биология» |
| 6 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – из группы №2) | «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» | «География», «Биология» |
| 7 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – изгруппы №2) | «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» | «География», «Биология», «Физика» (базовая), «Физика» (с углубленным изучением предмета),«Информатика» |
| 8 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – из группы №2) | «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» | «География», «Биология», «Химия», «Физика» (базовая), «Физика» (с углубленным изучением предмета), «Информатика» |

* 1. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется федеральным организатором.

Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР.

* 1. Ответственный организатор ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в конкретных классах по конкретным предметам.

# Проведение ВПР по предмету «Иностранный (английский) язык»

* 1. ВПР по предмету «Иностранный (английский) язык» проводятся на бумажном носителе.
	2. При проведении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский) язык», аудитория должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей в формате .mp3 для выполнения задания по аудированию.
	3. Ответственный организатор в ОО скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования и архив с материалами для проведения проверочной работы и передаѐт организатору в аудитории.

# Проведение ВПР по предмету «Информатика»

* 1. ВПР по предмету «Информатика» состоят из двух частей. Задания части 1 выполняются на бумажном носителе. Задания части 2 выполняются с использованием компьютера.
	2. Материалы, необходимые для проведения проверочной работы по предмету

«Информатика» будут размещены федеральным организатором в ЛК ГИС ФИС ОКО.

* 1. Результатом выполнения заданий с использованием компьютера являются отдельные файлы (для одного задания – один файл), которые передаются экспертам на проверку.
	2. Порядок проведения ВПР по предмету «Информатика» будет описан в инструктивных материалах по проведению проверочных работ по предмету «Информатика».

# . Федеральный организатор

* 1. Создаѐт ЛК для
	2. региональных координаторов в ГИС ФИС ОКО.
	3. Направляет региональному координатору реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
	4. Размещает в ЛК ГИС ФИС ОКО региональных координаторов реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО для ОО и муниципальных координаторов. Публикует образцы и описания проверочных работ на сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке <https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025>, демонстрационные варианты проверочных работ с использованием компьютера – по ссылке [https://demo.fioco.ru.](https://demo.fioco.ru/)
	5. Размещает в ГИС ФИС ОКО инструктивные материалы для специалистов, задействованных в организации и проведении ВПР.
	6. Организует сбор информации об ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО для проведения ВПР.
	7. Собирает расписание проведения ВПР в ОО через ЛК ГИС ФИС ОКО.
	8. Публикует архивы с материалами для проведения ВПР и критерии оценивания работ для ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО.
	9. Размещает информацию о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам в ЛК ГИС ФИС ОКО.
	10. Размещает реквизиты доступа участников ВПР для проведения проверочных работ с использованием компьютера.
	11. Размещает реквизиты доступа к системе удаленной проверки заданий «Эксперт» для экспертов по проверке заданий проверочных работ в ЛК ГИС ФИС ОКО.
	12. Размещает формы сбора результатов и электронные протоколы для внесения информации об участниках в ЛК ГИС ФИС ОКО.
	13. Консультирует региональных координаторов, организаторов ВПР в ОО и других специалистов, участвующих в подготовке и проведении ВПР.
	14. Размещает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО.

# Региональный/муниципальный координатор

* 1. Получает от федерального организатора/регионального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
	2. Соблюдая конфиденциальность, направляет реквизиты доступа к ЛК ГИС ФИС ОКО муниципальным координаторам и/или в ОО.
	3. Осуществляет мониторинг заполнения формы сбора информации об ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО для проведения ВПР, корректирует информацию (при необходимости), взаимодействуя с муниципальными и/или региональными координаторами и/или ОО.
	4. Осуществляет мониторинг заполнения ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО формы сбора расписания проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с Приказом.

Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

* 1. Информирует ответственных организаторов в ОО о необходимости ознакомления с образцами и описаниями проверочных работ, демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера и инструктивными материалами для проведения ВПР, размещенными на сайте ФГБУ «ФИОКО» и в ЛК ГИС ФИС ОКО, контролирует подготовку и проведение ВПР в ОО.
	2. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.
	3. В случае проведения ВПР с использованием компьютера осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов в ЛК ГИС ФИС ОКО. Принимает меры для своевременного завершения проверки в ОО (привлекает дополнительно экспертов) в случае необходимости.
	4. Своевременно информирует ОИВ о ходе ВПР.
	5. Получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО.

# Ответственный организатор в ОО

* 1. Получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
	2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения

ВПР.Материалы для проведения ВПР предоставляются в соответствии с информацией об

ОО, предоставленной ответственным организатором. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» (<https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025>), демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера. Демонстрационные варианты проверочных работ с использованием компьютера размещены в системе тестирования по ссылке [https://demo.fioco.ru](https://demo.fioco.ru/) .Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с Приказом.

Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

* 1. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы проведения и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. **Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.**

* 1. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.).
	2. При проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории. Бумажные протоколы рекомендуется распечатать в двух экземплярах – для заполнения организатором в аудитории и для выдачи реквизитов участникам.
	3. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». **Если проверочная работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве.** Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, в соответствии с расписанием, полученным от ОО. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС

ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

 Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чѐрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам в 4-8 классах формат печати – А4, печать чѐрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 (формат печати вариантов ВПР представлен в приложении к настоящему Порядку проведения).

* 1. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» и передаѐт его организатору в аудитории или техническому специалисту.
	2. Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.
	3. Организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.
	4. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.
	5. При проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане- графике проведения ВПР).
	6. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.
	7. При проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».
	8. Информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

9.15. При проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию(пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

9.16. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

**В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается**. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

# Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и технические специалисты.

1. **Организатор в аудитории**

10.1. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.

10.2. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

10.3. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету. Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведѐнного времени.

10.4. При проведении ВПР **на бумажном носителе**

10.4.1. Получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ.

Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

10.4.2. Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

Работа может выполняться синей или черной ручками, которые обычно используются обучающимися на уроках.

10.4.3. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

10.4.5. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

10.4.6. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

10.4.7. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в ОО.

10.5. При проведении ВПР **с использованием компьютера**

10.5.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа https://edutest.obrnadzor.gov.ru .

10.5.2. Получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения.

10.5.3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля. **Если проверочная работа состоит из двух частей, предоставленные реквизиты доступа участников используются на обе части.**

10.5.4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

10.5.5. Не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.).

Во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания. При проведении ВПР запрещена фото - и видеофиксация заданий, пользование устройствами, поддерживающими фото - и видеофиксацию.

10.5.6. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

10.5.7. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.). Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ГИС ФИС ОКО.

10.5.8. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения.

# Эксперт

11.1. Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

11.2. При проведении проверки работ:

11.2.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

11.2.3. Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

11.2.4. если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют);

11.2.5. если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена») (в 4 классах непройденных тем быть не может);

11.2.6. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

11.2.7. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

# Независимые наблюдатели

12.1. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР **по решению ОИВ** привлекаются независимые наблюдатели, не имеющие личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения.

12.2. В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

12.3. Независимое наблюдение по решению ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов может быть организовано с использованием средств видеонаблюдения.

12.4. В день проведения ВПР прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

12.5. Осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях.

12.6. Свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передают еѐ региональному/муниципальному координатору.

12.7. Консультирование экспертов по вопросам проверки и оценивания ответов участников ВПР осуществляется посредством предоставления доступа к инструктивным материалам, размещѐнным в ЛК ГИС ФИС ОКО, а также посредством предоставления доступа к разделу «Форум экспертов ВПР» в ГИС ФИС ОКО [https://help-](https://help-fisoko.obrnadzor.gov.ru/) [fisoko.obrnadzor.gov.ru](https://help-fisoko.obrnadzor.gov.ru/)/ или по электронной почте vprhelp@fioco.ru , где каждый эксперт может задать вопрос федеральному организатору и получить ответ.

# Получение результатов ВПР

13.1. Сбор и обработку результатов ВПР осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки не позднее 2 месяцев со дня завершения соответствующих мероприятий в соответствии с пунктом 20 Правил.

13.2. Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов). ОИВ может принять решение об ином сроке хранения работ участников ВПР.

13.3. Ответственный организатор в ОО, муниципальный и/или региональный координатор получают результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ГИС ФИС ОКО. Региональные координаторы передают результаты ВПР в ОИВ.

Результаты ВПР могут быть использованы ОИВ для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ еѐ развития, ОО – для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности педагогических работников, образовательных организаций, ОИВ.

Приложение к Порядку проведения ВПР

**Продолжительность выполнения работ и формат печати ВПР в 2025 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Класс** | **Продолжительность выполнения работы** | **Печать вариантов ВПР *Не допускается*** *печать двух страниц на одну сторону**листа А4* |
| Русский язык | 4 | Один урок, не более чем 45 минут | формат печати – А4, чѐрно-белая, **односторонняя** |
| Математика | 4 | Один урок, не более чем 45 минут | формат печати – А4, чѐрно- белая, допускается печать на обеих сторонах листа |
| Окружающий мир | 4 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Литературное чтение | 4 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Иностранный язык(английский, немецкий, французский) | 4 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Русский язык | 5 | Один урок, не более чем 45 минут | формат печати – А4, чѐрно- белая, допускается печать на обеих сторонах листа |
| Математика | 5 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| История | 5 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Литература | 5 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Иностранный язык(английский, немецкий, французский) | 5 | Один урок, не более чем 45 минут |
| География | 5 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Биология | 5 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Русский язык | 6 | Один урок, не более чем 45 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Математика | 6 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |  |
| История | 6 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Обществознание | 6 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Литература | 6 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Иностранный язык(английский, немецкий, французский) | 6 | Один урок, не более чем 45 минут |
| География | 6 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Биология | 6 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Русский язык | 7 | Один урок, не более чем 45 минут | формат печати – А4, чѐрно- белая, допускается печать на обеих сторонах листа |
| Математика базовая или математика с углубленным изучениемпредмета | 7 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| История | 7 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Обществознание | 7 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Литература | 7 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Иностранный язык(английский, немецкий, французский) | 7 | Один урок, не более чем 45 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| География | 7 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |  |
| Биология | 7 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Физика базовая или физика с углубленнымизучением предмета | 7 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Информатика | 7 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Русский язык | 8 | Один урок, не более чем 45 минут | формат печати – А4, чѐрно- белая, допускается печать на обеих сторонах листа |
| Математика базовая или математика с углубленным изучениемпредмета | 8 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| История | 8 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Обществознание | 8 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Литература | 8 | Один урок, не более чем 45 минут |
| Иностранный язык(английский, немецкий, французский) | 8 | Один урок, не более чем 45 минут |
| География | 8 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Биология | 8 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Химия | 8 | Два урока, не более  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | чем 45 минут каждый |  |
| Физика базовая илифизика с углубленным изучением предмета | 8 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Информатика | 8 | Два урока, не более чем 45 минут каждый |

**14. Порядок проведения ВПР**

14.1. 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.

14.2. Участник ВПР выполняет работу гелевой или шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.

14.3. 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;

- общественные наблюдатели;

- представители органов местного самоуправления.

14.4. Координатор в ОО до начала проведения ВПР:

14.4.1. получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;

14.4.2. до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;

14.4.3. выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;

14.4.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к настоящему Порядку);

14.4.5. 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;

14.4.6. организует комплектование материалов для проведения ВПР:

КИМ;

протоколы;

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

черновики.

14.4.7. не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР.

14.5. Организатор при проведении ВПР:

14.5.1. проводит инструктаж участников ВПР;

14.5.2. выдает комплект участника ВПР, включающий в себя

:- КИМ;

- черновики;

- код участника ВПР. Каждому участнику выдается код для ВПР по всем учебным предметам; 14.5.3. контролирует правильность внесения участниками кодов в специальные поля;

14.5.4. осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;

14.5.5. объявляет о начале выполнения заданий ВПР;

14.5.6. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

14.5.7. обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;

14.5.8. за 15, 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий, напоминает об окончании ВПР;

14.5.9. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

14.5.10. осуществляет сбор КИМ и черновиков;

14.5.11. заполняет протокол проведения ВПР;

14.5.12. передает координатору в ОО материалы для проведения проверки ВПР.

14.6.1. до начала проверки обеспечивает сохранность заполненных участниками ВПР КИМ в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;

14.6.2. получает в личном кабинете после 14:00 часов критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;

14.6.3. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся;

14.6.4. загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрнадзором; 14.6.5. обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов учатников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

14.6.6. несет ответственность за сохранность работ участников ВПР и соблюдение информационной безопасности.

14.7. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями.

14.8. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников, личной заинтересованности в результате ВПР.

14.9. 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.

**15. Рекомендации по использованию результатов ВПР**

15.1. На школьном уровне результаты ВПР могут быть использованы для:

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

15.1.2. индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

15.1.3. анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее - ФК ГОС) на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);

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

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

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

15.1.7. корректировки плана внутришкольного контроля;

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

15.2. На муниципальном уровне анализ результатов ВПР может быть использован для:

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

15.2.2. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку организации и проведения

Всероссийских проверочных работ

**ИНСТРУКЦИИ**

**координаторов Всероссийских проверочных работ**

**ИНСТРУКЦИЯ для муниципального координатора ВПР**

**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 Рособрнадзора, 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 листам 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 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 раздела 7 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 пунктом 9.2 раздела 9 Порядка.

5.4. Направляет работы участников ВПР и критериев оценивания на региональную перепроверку в соответствии с пунктом 9.3 раздела 9 Порядка.

 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 ответственного организатора 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 иди педагогических работников образовательной организации. Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).

2. Участниками ВПР являются все обучающиеся ОО, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3. Инструктивные материалы разработаны в соответствии с порядком проведения ВПР. План-график и порядок проведения ВПР размещены в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

4. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа в ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

5. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

6. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ в личных кабинетах (далее – ЛК) ОО ФИС ОКО открывается не позднее 14.00 по местному времени за два рабочих дня до проведения работы. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни размещения архивов с материалами ВПР представлены ниже в таблице. Открытие доступа к материалам **до проведения** ВПР из ЛК ФИС ОКО  | **Проведение ВПР**  | Доступ к скачиванию материалов **после проведения** ВПР из ЛК ФИС ОКО  |
| с 14:00 четверга  | **понедельник**  | до 18:00 четверга  |
| с 14:00 пятницы  | **вторник**  | до 18:00 пятницы  |
| с 14:00 понедельника  | **среда**  | до 18:00 понедельника  |
| с 14:00 вторника  | **четверг**  | до 18:00 вторника  |
| с 14:00 среды  | **пятница**  | до 18:00 среды  |
| с 14:00 четверга  | **суббота**  | до 18:00 среды  |

**Ответственный организатор ОО:**

1. Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

2. Формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО.

Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы в 5 классах по предметам «История», «Биология», в 6, 7, 8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в традиционной или компьютерной форме каждая ОО принимает самостоятельно, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке https://fioco.ru/obraztsi\_i\_opisaniya\_vpr\_2023.

Демонстрационные варианты проверочных работ в компьютерной форме размещены в системе тестирования по ссылке https://demo.fioco.ru .

Перед заполнением заявки на проведение проверочной работы по предмету «Биология» в 6-8 классах **необходимо ознакомить учителей биологии** с образцами и описаниями проверочных работ по данному предмету **и на основании решения учителей биологии осуществить выбор необходимых материалов для проведения ВПР**.

3. Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4–8 классах. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету.

4. Скачивает в ЛК ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. **Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.** Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

5. При проведении ВПР в компьютерной форме скачивает в ЛК ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории.

6. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ФИС ОКО https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, **односторонняя**. По всем предметам в 4-8 и 11 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ФИС ОКО в период доступа, указанный в таблице выше и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

7. Скачивает информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

8. Собирает все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР

9. Организует проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

Информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов) информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ

10. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. Не рекомендуется привлекать учителей к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов.

**В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается**. Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

11. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

12. Предоставляет необходимую информацию для проведения в параллелях 5–8 классов ВПР в компьютерной форме, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

Информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

13. Заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся. 14. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

15. Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов). ОИВ может принять решение об ином сроке хранения работ участников ВПР.

16. Ответственные организаторы могут получить консультацию, организованную посредством ФИС ОКО («Форум технической поддержки ВПР»): задать вопрос и получить ответ, каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем координаторам и организаторам. Направлять вопросы по организации и проведению ВПР можно также на адрес электронной почты технической поддержки vprhelp@fioco.ru

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. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).

2. Участниками ВПР являются все обучающиеся ОО, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3. Инструктивные материалы разработаны в соответствии с порядком проведения ВПР. План-график и порядок проведения ВПР размещены в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО). Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Количество организаторов в аудитории в ОО определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы.

 Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР в Кировском муниципальном районе (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 ответственным организатором 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;

При проведении ВПР **в традиционной форме**:

1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ.

Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

2. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в приложении № 1).

3. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями. 4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника. ВПР 2024. 5. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору ОО.

При проведении ВПР **в компьютерной форме:**

1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login .

2. Получает от ответственного организатора ОО бумажные протоколы проведения.

3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля.

4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в приложении № 2).

5. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

6. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.) в соответствии с установленными нормами Санитарных правил СП 2.4.3648-20. Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ФИС ОКО (https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru ).

7. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получат результаты в разделе «Аналитика».

Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

Приложение № 1 **Текст инструктажа** (для традиционной формы проведения)

Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по … *(называет предмет).*

В ней …заданий *(называет количество заданий)*. Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями *(организатор показывает лист с заданиями).*

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – … минут *(называет количество минут).* Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. *(Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы).*

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

Желаем успеха!

**За пять минут до окончания работы:**

До завершения работы осталось пять минут.

**По окончании выполнения работы**

Работа окончена.

Спасибо за работу!

Приложение № 2

**Текст инструктажа** (для компьютерной формы проведения)

Ребята, вам предстоит выполнить проверочную работу по … *(называет предмет).*

В ней …заданий *(называет количество заданий).* Количество заданий указано в инструкции в начале каждой работы. Выполнять задания необходимо в том порядке, в котором они даны.

В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов.

Внимательно читайте текст каждого задания.

Ответы к заданиям вносите в отведенное для них поле.

Если вы хотите исправить ответ, нажмите кнопку «Сбросить».

Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмите кнопку «Следующий вопрос».

Если вы пропустили какой-то вопрос и хотите к нему вернуться, чтобы дать ответ нажмите кнопку «Назад» или выберите номер пропущенного вопроса в карте работы.

Время выполнения работы – … минут *(называет количество минут).* Время выполнения работы указано в инструкции в начале каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами.

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», иначе работа будет считаться незавершенной.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь. Желаем успеха!

**За пять минут до окончания работы:**

До завершения работы осталось пять минут.

После завершения работы не забудьте нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу».

**По окончании выполнения работы**

Работа окончена.

Проверьте, нажали ли вы кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу»

Спасибо за работу!

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 отчётов 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 комплектовании 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку организации и проведения

 Всероссийских проверочных работ

**Рекомендации**

 **для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ в Кировском районе Приморского края**

**Общие положения**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях (далее – ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть:

- педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.),

- представители родительской общественности,

- представители профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования,

- студенты ВУЗов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями:

- родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре,

- педагогические работники и иные работники ОО, в которой проводится ВПР.

Списки общественных наблюдателей для ОО муниципального подчинения формируют муниципальные координаторы ВПР, для ОО регионального подчинения – региональный координатор ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для ОО муниципального подчинения утверждается приказом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, для ОО регионального подчинения – приказом министерства образования Приморского края.

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР муниципальный (региональный) координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей (один наблюдатель на одну аудиторию).

**Общественный наблюдатель имеет право присутствовать:**

- при проведении ВПР,

- при сканировании работ участников в ОО в день проведения ВПР и передаче сканированных образов работ для проверки,

- при проверке экспертами работ участников,

- при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным (региональным) координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

* ознакомиться с нормативными, инструктивно – методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
* пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный (региональный) координатор).

**Общественный наблюдатель должен:**

- прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры;

- иметь при себе паспорт и направление от МОУО или регионального координатора.

- до начала работы встретиться со школьным координатором и организатором в аудитории, получить информацию о распределении по кабинетам;

- за 15 минут до начала работы пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

**Общественный наблюдатель обязан**:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального (регионального) и школьного координаторов и организаторов в ОО;

- лично соблюдать рекомендации Роспотребнадзора и Минпросвещения России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения по форме согласно приложению № 2 и передать его муниципальному (региональному) координатору;

- выполнять требования данных рекомендаций.

**Общественный наблюдатель не вправе:**

* вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
* входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
* оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
* пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального (регионального) координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

**Порядок действий общественного наблюдателя**

 **при проведении ВПР**

* Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением порядка проведения ВПР участниками и организаторами, а также соблюдением в образовательной организации рекомендаций Роспотребнадзора и Минпроса России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19.

По завершении написания, сканирования и передачи работ общественный наблюдатель:

* составляет протокол общественного наблюдения (приложение № 2), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;
* завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО по согласованию со школьным координатором;
* передает протокол общественного наблюдения муниципальному (региональному) координатору;
* контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
* контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку организации и проведения

 Всероссийских проверочных работ

ПРОТОКОЛ

общественного наблюдения за объективностью проведения процедур оценки качества образования (Всероссийского, регионального и муниципального уровней) и олимпиад школьников

в общеобразовательной организации

(заполняется общественным наблюдателем в день проведения)

(\*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к приказу министерства образования Приморского края от «21» сентября 2020 № 23а-1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (логин школы) |  |  |  |  |  | (предмет) |  |  |  | (дата: число, месяц, год) |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |
|   | (класс) |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ФИО общественного наблюдателя |  |  |  |  |  |  |  |
| **Категория общественного наблюдателя** |  |  |  |  |  |  |
| Представитель МОУО и муниципальных методических служб |  |   |  |
| Член родительского комитета общеобразовательной организации |  |  |  |  |   |  |
| Член общественного органа управления общеобразовательной организации |  |   |  |
| Член общественного и профессионального объединения и организации |   |  |
| Работник другой образовательной организации  |  |  |  |  |   |  |
| Студенты ВУЗов, училищ и колледжей |  |  |  |  |   |  |
| Другой вариант (укажите) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| № п/п | Показатели наблюдения | Кол-во или «+», «-»  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наличие приказа по организации проведения процедуры |  |
| 2 | Наличие обучающихся с ОВЗ |  |
| 3 | Количество аудиторий, задействованных в проведении процедуры |  |
| 4 | Аудитории проведения соответствует санитарным требованиям и условиям |  |
| 5 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при проведении процедуры |  |
| 6 | Соблюдение времени проведения |  |
| 7 | Обеспечение порядка в аудитории в ходе выполнения обучающимися процедуры |  |
| 8 | Доброжелательный настрой организаторов  |  |
| 9 | Соблюдение рекомендованной формы рассадки участников процедуры (в дополнительном комментарии отразить использованную форму - по 1 или по 2 участника, зигзагообразно, соблюдение дистанции и пр.) | Х |
| 10 | Обеспечение сохранности КИМ до раздачи обучающимся (случаев несанкционированного копирования, фотографирования и пр. не выявлено) |  |
| 11 | Наличие общественных наблюдателей, привлеченных непосредственно образовательной организацией |  |
| 12 | Организаторы провели инструктаж для участников / проинформировали о порядке проведения процедуры | / |
| 13 | Исключение фактов нарушения порядка проведения процедуры, в т.ч. | Х |
| 13.1 | использования обучающимися справочно-информационных материалов по теме процедуры |  |
| 13.2 | оказания содействия («подсказывания») обучающимся со стороны организаторов и иных лиц |  |
| 13.3 | выноса работ обучающихся и КИМ во время проведения процедуры |  |
| 13.4 | свободного перемещения обучающихся по аудитории  |  |
| 13.5 | общения обучающихся друг с другом |  |
| 13.6 | использования телефонов организаторами и обучающимися во время проведения процедуры |  |
| 13.7 | выхода из аудитории организаторов в аудитории  |  |
| 13.8 | занятия организатором в аудитории посторонними делами (чтение, разговоры и пр.) |  |
| 13.9 | присутствия в аудитории посторонних лиц |  |
| 13.10 | отсутствия фиксации на доске времени начала и окончания процедуры | Х |
| 14 | Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов |  |
| 15 | Обеспечение объективности оценивания выполненных обучающимися работ |  |

Дополнительные комментарии по процедурам организации и проведения

 Подпись лица, осуществляющего наблюдение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОЗНАКОМЛЕНЫ: |  |  |  |  |  |  |
| Организатор в аудитории |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | подпись | ФИО |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Школьный координатор |  |  |  |
|  |  | подпись | ФИО |  |  |  |
| Руководитель ОО |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | подпись | ФИО |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.

к Порядку организации и проведения

 Всероссийских проверочных работ

**Все работы пройдут с 11 апреля по 16 мая 2025 года**
Точные даты устанавливает образовательная организация.
[**Приказ Рособрнадзора №1008 от 13.05.2024**](https://rcoko.edusev.ru/uploads/24300/24253/edudep/complex/content/vpr2025.pdf?1742990388965)

**График проведения всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Состав участников** | **Перечень учебных предметов** | **Продолжительность (мин)** |
| С 11 апреля по 16 мая 2025 года | 4 класс | Русский язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Математика | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:окружающий мир,литературное чтение,иностранный (английский, немецкий, французский) язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| С 11 апреля по 16 мая 2025 года(при проведении на бумажном носителе) | 5 класс | Русский язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Математика | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Один из предметов:история, литература,иностранный (английский, немецкий, французский) язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:география, биология | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| С 11 апреля по 24 апреля 2025 года, 25 апреля 2025 года – резервный день(при проведении с использованием компьютера | История | Один урок, не более чем 45 минут |
| Биология | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| С 11 апреля по 16 мая 2025 года(при проведении на бумажном носителе) | 6 класс | Русский язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Математика | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Один из предметов:история, бществознание,литература,иностранный (английский, немецкий, французский) язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:география, биология | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| С 11 апреля по 24 апреля 2025 года, 25 апреля 2025 года – резервный день(при проведении с использованием компьютера | Один из предметов:история, обществознание | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:география, биология | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| С 11 апреля по 16 мая 2025 года(при проведении на бумажном носителе) | 7 класс | Русский язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Математика базовая или математика с углубленным изучением предмета | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Один из предметов:история,обществознание,литература,иностранный (английский, немецкий, французский) язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:география,биология,физика базовая,физика с углубленным изучением предмета,информатика | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| С 11 апреля по 24 апреля 2025 года,25 апреля 2025 года – резервный день (при проведении с использованием компьютера | Один из предметов:история,обществознание | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:география,биология | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| С 11 апреля по 16 мая 2025 года(при проведении на бумажном носителе) | 8 классы, за исключением об-ся образовательных организаций, участвующих в национальных сопоставительных исследованиях качества общего образования, утвержденных приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 №1006 (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 78325 от 29.05.2024) и международных сопоставительных исследованияхкачества общего образования | Русский язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Математика базовая или математика с углубленным изучением предмета | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| Один из предметов:история,обществознание,литература,иностранный (английский, немецкий, французский) язык | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:география,биология,химия,физика базовая,физика с углубленным изучением предмета,информатика | Два урока, не более чем 45 минут каждый |
| С 11 апреля по 24 апреля 2025 года,25 апреля 2025 года – резервный день(при проведении с использованием компьютера) | Один из предметов:история,обществознание | Один урок, не более чем 45 минут |
| Один из предметов:география,биология | Два урока, не более чем 45 минут каждый |