

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Республики Коми (*далее – Порядок проведения ВПР*) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ (*далее – ВПР*) в общеобразовательных организациях Республики Коми, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цели ВПР:

1.2.1. Развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации.

1.2.2. Формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.2.3. Мониторинг введения федеральных государственных образовательных стандартов (*далее – ФГОС*).

1.2.4. Выявление уровня подготовки обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования (*далее – ФК ГОС*).

1.3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательных организаций (*далее – ОО*), реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (*далее – участники ВПР*).

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

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

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

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

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

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

- в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология»;

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

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

дней.

1.7. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (*далее – КИМ*), формируемые Росособнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС и ФК ГОС.

1.8. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению педагогического совета ОО.

1.9. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (*далее – ФИС ОКО*): <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>.

1.10. Функцию федерального организатора выполняет Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования» (*далее – ФИОКО*).

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

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

1.12. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.12.1. Минобрнауки Коми для:

- контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом;
- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории Республики Коми;
- планирования контрольно-надзорной деятельности, направленной на оценку качества образования;
- организации адресной работы с муниципальными образованиями по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;
- внесения коррективов в систему повышения квалификации учителей.

1.12.2. ОМСУ для:

- анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития;
- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории муниципального образования;
- реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами;
- проведения разъяснительной работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

1.12.3. ОО для:

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

1.12.4. Учителями для:

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

1.12.5. Родителями (законными представителями) для:

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

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

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Минобрнауки Коми:

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;
- распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;
- утверждает координатора, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Республики Коми (*далее – региональный координатор*);
- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР в государственных образовательных организациях;
- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, назначаемых ОМСУ (*далее – муниципальные координаторы*);
- обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о подготовке и проведении ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР на территории Республики Коми.

2.2. ГАУ РК «РИЦОКО»:

- обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;
- осуществляет мониторинг полноты и достоверности сведений, вносимых в ФИС ОКО;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
- назначает специалиста, ответственного за организацию и проведение ВПР;
- формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;
- осуществляет взаимодействие с Федеральным организатором и муниципальными координаторами;
- направляет информационно-статистические материалы по результатам проведения ВПР в государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (*далее – ГОУДПО «КРИРО»*);
- представляет в Минобрнауки Коми статистические отчеты по результатам проведения ВПР;
- обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.

2.3. ГОУДПО «КРИРО»:

- представляет в Минобрнауки Коми аналитические материалы по результатам проведения ВПР;
- обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР;
- разрабатывает и реализует программы помощи руководителям ОО, в которых выявлены необъективные результаты оценочных процедур;
- организует адресную работу с муниципальными образованиями, ОО по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;
- вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

2.4. ОМСУ:

- назначают муниципальных координаторов;
- осуществляют контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
- формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР;

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

- обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.5. ОО:

- обеспечивают проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР;
- взаимодействуют с ОМСУ;
- создают условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:
 - необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;
 - необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
 - необходимого количества листов бумаги для черновиков (*минимальное количество – 2 листа на одного участника*), индивидуальные комплекты (*далее – ИК*) на каждого участника ВПР;
- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в ОО (*далее – координатор ОО*), организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов по проверке работ участников ВПР (*далее – эксперты*);

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

- назначают технических специалистов для проведения при подготовке и проведении ВПР (*далее – технический специалист*);
- организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;
- содействуют созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
- организуют работу экспертов;
- несут ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Региональный координатор:

- формирует список муниципальных координаторов и загружает его в личный кабинет ФИС ОКО;
- утверждает заявку на участие в ВПР ОО региона и загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- согласует информацию о расписании проведения ВПР ОО с муниципальными координаторами;
- осуществляет мониторинг работы муниципальных координаторов и координаторов ОО по заполнению форм сбора предварительной и контекстной информации.

3.2. Муниципальный координатор:

- осуществляет мониторинг работы ОО по загрузке форм сбора информации;
- контролирует загрузку ОО в личный кабинет ФИС ОКО расписания проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме;
- осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами ОО.

3.3. Координатор ОО совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО (при необходимости скачивает и сохраняет новые реквизиты доступа);
- отвечает на вопросы анкет по предварительному сбору информации;
- формирует заявку на участие ОО в ВПР и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО;
- составляет расписание проведения ВПР и загружает его в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет и загружает в личный кабинет ФИС ОКО форму сбора информации для проведения ВПР по учебным предметам на основе случайного выбора в 6-8 классах;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО инструктивные материалы, макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;

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

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

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

3.4. Технический специалист:

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

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

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

4. Проведение ВПР в традиционной форме

4.1. Координатор ОО:

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

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

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

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

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

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
 - по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.2. Технический специалист:

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР *по иностранным языкам* в соответствии с инструкцией;
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

4.3. Организатор в аудитории:

- **за 10-15 минут до начала** проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- **за 5 минут до начала** проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО;
- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

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

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления и продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов), справочных материалов, письменных записок в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

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

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- **за 5 минут до окончания** выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем **за 10-15 минут до начала** проведения ВПР;
- регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;
- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

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

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

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

5. Организация проверки ВПР в традиционной форме

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

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;

- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;

- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;

- получает у экспертов проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года;

- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

Примечание. Проверка выполненных участниками работ производится в течение трех календарных дней после проведения ВПР по учебному предмету.

Заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО осуществляется в течение трех дней после окончания проверки.

5.2. Технический специалист:

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

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

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

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

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

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

5.3. Эксперт:

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

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;

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

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

6. Проведение ВПР в компьютерной форме

6.1. Координатор ОО:

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

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

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО;
- *по завершении* работы заполняет электронный протокол, в котором указывается связь логина участника с пятизначным кодом.

6.2. Технический специалист при необходимости оказывает техническую поддержку.

6.3. Организатор в аудитории:

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

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

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

- выдает каждому участнику код, логин и пароль;

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Общественный наблюдатель:

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

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

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

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

6.5. Организация проверки ВПР в компьютерной форме:

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

6.5.2. Координатор ОО совместно с техническим специалистом:

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

7. Получение результатов ВПР

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

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

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

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

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

Особенности проведения ВПР

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

	Иностранный язык (устная часть)	15 минут	Компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами
	Иностранный язык (письменная часть)	65 минут	

Инструкция для координатора образовательной организации при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (*далее – координатор ОО*).

1.2. Координатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

2. Права и обязанности координатора ОО

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

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

2.2. Координатор ОО *обязан*:

- изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО:

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Координатору ОО *запрещается*:

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

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

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

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

3. Порядок действий координатора ОО при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе координатор ОО должен:

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

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

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

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

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

- авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- формирование заявки на участие ОО в ВПР;

- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
 - загрузку расписания проведения ВПР в личный кабинет ФИС ОКО;
 - получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
 - получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
 - получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
 - получение архива с материалами для распечатывания;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР;

***Примечание.** Организатором в аудитории/ помощником организатора в аудитории может быть любой работник ОО, не являющийся учителем предмета, по которому проводится ВПР.*

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

***Примечание.** Экспертом по проверке ВПР может быть учитель, не преподающий в классе, обучающиеся которого являются участниками ВПР.*

3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

- своевременно приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- проконтролировать скачивание техническим специалистом архива с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование вариантов ИК для каждого участника ВПР (при традиционной форме проведения);
- получить от технического специалиста:
 - ИК;
 - коды участников по количеству участников в аудитории;
 - текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
 - бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- **за 10-15 минут до начала** проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);

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

- передать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

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

- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

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

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

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

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

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (*далее – технический специалист*).

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

2. Права и обязанности технического специалиста

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

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

2.2. Технический специалист *обязан*:

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

2.3. Техническому специалисту *запрещается*:

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

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

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции для авторизации в личном кабинете ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР;
- заполнить анкету (контекстные данные) ОО;
- заполнить форму сбора информации о расписании проведения ВПР в ОО и

загрузить ее в личный кабинет ФИС ОКО;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- своевременно приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО;

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

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- при традиционной форме:

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

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

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;
- получить от координатора ОО результаты проверки ВПР;
- скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму согласно инструкции;
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

- при компьютерной форме:

- скачать реквизиты доступа для экспертов к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
- передать реквизиты доступа экспертам с соблюдением конфиденциальности информации.

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

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

Инструкция для организатора в аудитории при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях ОО (далее – *организатор в аудитории*).

1.2. Организатор в аудитории назначается координатором ОО из числа педагогических работников ОО.

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

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

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

2. Права и обязанности организатора в аудитории

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

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

2.2. Организатор в аудитории **обязан**:

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

2.3. Организатору в аудитории **запрещается**:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

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

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

- получить у координатора ОО:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;

- листы бумаги для черновиков (минимальное количество – 2 листа на одного участника);
 - дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
 - ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
 - индивидуальные комплекты (далее – ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;
 - бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
 - коды участников ВПР;
- разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (в случае присутствия).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

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

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

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

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

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

Примечание. Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.

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

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

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

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
- разговоров участников между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками;
 - использования средств связи (мобильных телефонов);
 - выноса из аудитории материалов ВПР.

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

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

- ИК;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

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

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

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

Инструкция для экспертов по проверке всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Экспертом может быть учитель ОО, преподающий предмет, по которому проводилась ВПР.

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

1.3. Эксперт назначается координатором ОО.

2. Права и обязанности эксперта

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у координатора ОО;

2.2. Эксперт **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Эксперту **запрещается**:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру в аудитории проверки ВПР;

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

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. При традиционной форме проведения ВПР эксперт должен:

- получить от координатора ОО:
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - индивидуальные комплекты участников ВПР (*далее – ИК*).
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания;

***Примечание.** Балл за каждое задание вписывается в Таблицу для внесения баллов участника на первой странице работы.*

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

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

3.2. При компьютерной форме проведения ВПР эксперт должен:

- получить от координатора ОО реквизиты доступа к системе электронной проверки

заданий «Эксперт»;

- осуществить электронную проверку в соответствии с указанными в системе сроками.

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

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОМСУ и ГОО.

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

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

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

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Общественные наблюдатели **обязаны**:

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

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

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

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

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

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям *запрещается*:

- нарушать ход проведения ВПР;

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

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

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

3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР

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

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

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

- на рабочем столе участника ВПР находятся:

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

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

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

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

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

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

- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает:

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

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

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

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

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

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

- организатор самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- организатор обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

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

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

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

- проверки ответов участников ВПР экспертами;

- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

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

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки _____
(да/нет)

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
регистрации лиц, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественных
наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ
в 20__ году на территории Республики Коми

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Настоящее удостоверение выдано гр.

_____ в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) на территории Республики Коми

_____ (указать ОМСУ/ГОО)

м.п.

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность)

Дата выдачи «____» _____ 20__ года

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность

№ п/п	Дата проведения ВПР	Учебный предмет (класс)	Адрес пункта проведения ВПР	Время посещения ВПР	Подпись координатора образовательной организации

**Акт
общественного наблюдения за проведением ВПР**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Наименование АТЕ _____

Наименование ОО _____

Учебный предмет _____

Класс

Номер аудитории

Дата проведения ВПР . .

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений в аудитории проведения ВПР не выявлено

Выявлены нарушения в аудитории проведения ВПР:

1. Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы
2. В аудитории не закрыты стенды со справочно-познавательной информацией по предмету
3. В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию
4. Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы
5. Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР
6. Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи и сетью Интернет
7. Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом
8. Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы
9. Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами (чтение, заполнение классного журнала, работа на компьютере и пр.)
10. Участники выходят из аудитории с материалами ВПР
11. В аудитории присутствуют посторонние лица
12. Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних
13. Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на написание ВПР

Иные нарушения порядка проведения ВПР:

Общественный наблюдатель _____ / _____

Подпись

ФИО