



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 5
от 29.03.2023г.

Приложение к приказу № 272-од
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
от 29.03.2023 № 272-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29.12. 2012 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения оценки качества образования, распоряжениями Министерства образования Самарской области о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Самарской области.

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 10 «Успех» городского округа Самара (далее- Школа), а также категории участников ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и сроки проведения ВПР в соответствии со сроками проведения ВПР, утверждаемыми Рособрнадзором, порядок сбора исходных сведений к подготовке и проведению ВПР, требования по обеспечению объективности результатов ВПР и информационной безопасности, порядок проверки, хранения работ участников ВПР и использования результатов ВПР.

1.3. Целью ВПР является выявление уровня сформированности универсальных учебных действий на базовом уровне, принятие управленческих решений для достижения планируемых результатов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС); совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества общего образования в образовательных организациях.

1.4. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в Школе;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в Школе;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся Школы;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Проведение ВПР в Школе регламентируется приказом директора.

1.6. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Рособрнадзором.

1.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года.

1.8. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- не менее двух организаторов (учителей, не преподающих в данном классе);
- общественный наблюдатель.

1.9. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновик.

1.10. Расписание ВПР размещается на сайте Школы с указанием ссылок на демо-версии контрольных измерительных работ, размещенные на сайте www.eduvpr.ru.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов образовательной организации, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО).

Решение об участии в ВПР, проводимых в режиме апробации, принимает образовательная организация по согласованию с Самарским управлением министерства.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, имеют право участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств.

Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей совместно с родителями (законными представителями) ребенка.

Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

3. Организация проведения ВПР

3.1. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы, предоставляемые Рособрнадзором (далее – КИМ). Содержание КИМ соответствует ФГОС.

3.2. Школа осуществляет следующие функции при проведении ВПР:

- издаёт приказ о проведении ВПР;
- назначает ответственных организаторов - специалистов, ответственных за проведение ВПР в образовательной организации, и передаёт списки ответственных организаторов территориальным (муниципальным) координаторам (*Приложение 1*):
 - ответственных организаторов, обеспечивающих координацию работ по организации и проведению ВПР в ОО;
 - технических специалистов, обеспечивающих выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР (*Приложение 2*);
 - организаторов в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР, обеспечивающих проведение ВПР в кабинетах (*Приложение 3*), и экспертов по проверке работ участников ВПР (*Приложение 4*);
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения ОО в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<http://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> / раздел «Обмен данными»), получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты ОО, заполнение опросного листа ОО, получение инструктивных материалов;
- создаёт необходимые условия для проведения ВПР в ОО;

- обеспечивает соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособнадзором;
- руководствуется в работе инструкциями для ОО, утвержденным Планом-графиком проведения ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несёт ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 30 дней с даты получения результатов ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- несёт ответственность за объективность результатов ВПР;
- скачивает, заполняет и загружает в ФИС ОКО форму сбора контекстных данных об ОО для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников;
- скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10-11 классов;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- выдаёт каждому обучающемуся отдельный код участника, единый для проведения ВПР по всем предметам;
- вносит необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР;
- организует выполнение участниками работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- собирает все комплекты по окончании проведения работы;
- получает критерии оценивания ответов в личном кабинете в ФИС ОКО и организует проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету;
- получает в личном кабинете в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР и заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников вносят в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания (соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола);
- своевременно загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции;

- осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором, а также с общественными наблюдателями;
- получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО;
- проводит анализ результатов ВПР, формируют адресные рекомендации по повышению качества обучения.

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

4. Контроль за проведением ВПР

4.1. Контроль за проведением ВПР в Школе осуществляется администрацией Школы, независимыми наблюдателями, сотрудниками РЦМО, Самарского управления, ЦРО г.о. Самара и министерства.

4.2. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений министерство, РЦМО и Самарское управление вправе:

- направлять независимых наблюдателей в ОО на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5.Сроки проведения ВПР

5.1. Сроки проведения ВПР устанавливаются Школой самостоятельно в рамках периода, утвержденного распоряжением министерства в соответствии с письмом Рособнадзора.

5.2. При невозможности проведения ВПР по объективным причинам в запланированные сроки срок проведения ВПР может быть скорректирован в

рамках утвержденного плана-графика по согласованию с Самарским управлением.

5.3. ВПР проводятся начиная со второго урока по расписанию ОО. В случае обучения всей параллели школьных классов во вторую смену, возможно проведение ВПР по расписанию ОО второй смены.

6. Выставление отметок

6.1. Отметки по результатам ВПР выставляются в электронный журнал.

6.2. Рекомендуется использовать ВПР как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Результаты ВПР могут быть использованы Школой в целях: анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС и ФГОС; совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

7.2. Результаты ВПР могут быть использованы учителями в целях: своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных обучающихся; планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

7.3. Результаты ВПР могут быть использованы родителями (законными представителями) обучающихся в целях:

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

*Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ в МБОУ Школа
№ 10 «Успех» г. о. Самара*

**Инструкция для ответственного организатора
при проведении всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

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

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

2. Права и обязанности ответственного организатора

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР на территории Самарской области в 2022 году ответственному организатору предоставляется право:

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

2.2. Ответственный организатор обязан:

скачать реквизиты доступа (логин и пароль) в новую версию личного кабинета Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ЛК ФИС ОКО) в публикации старого ЛК ФИС ОКО;

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

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

соблюдать меры информационной безопасности (в том числе не передавать логин и пароль);

выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Ответственному организатору запрещается:

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

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и

карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВГПР:

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 ВНР ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

3. Порядок действий ответственного организатора при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор должен:

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

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

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

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО для участников ВПР (один - два листа на одного участника) и дополнительные средства обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР:

- 5 класс (биология)-линейка;
- 7 класс (география) - непрограммируемый калькулятор;
- 7 класс (иностраный язык) - компьютеры с предустановленным

программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;

- 10 - 11 класс (география) - географические атласы 8- 10 классов;
- 11 класс (биология) - непрограммируемый калькулятор;
- 11 класс (физика) - непрограммируемый калькулятор, линейка;
- 11 класс (химия) таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей,

кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;

➤ 11 класс (иностраный язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами.

подготовить черные гелевые ручки (запасные ручки для участников); авторизоваться в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

сформировать заявку на участие ОО в ВПР; заполнить и загрузить анкеты

(контекстные данные) 00; получить протоколы проведения ВІ ІР по каждому учебному предмету; получить списки кодов для обучающихся, участвующих в ВІР, получить инструкции проведения ВІ ІР по каждому учебному предмету; получить материалы для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВІР (далее - ПК), критерии оценивания) на сайте ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком;

закрепить коды за конкретными участниками ВІР на все предметы; назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) на весь период проведения ВІ ІР;

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

провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВІР в ОО, по процедуре проведения ВІР;

назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

Примечание. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава (ОС), преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВІР. Проверка работ по возможности может осуществляться коллегиально.

3.2. На этапе проведения ВІР ответственный организатор должен:

не ранее, чем за сутки до начала проведения ВІР, передать техническому специалисту материалы для тиражирования в электронном виде;

проконтролировать тиражирование ИК для каждого участника техническим специалистом с соблюдением мер информационной безопасности;

получить от технического специалиста распечатанные материалы (ИК. текст инструктажа, бумажный протокол, коды участников ВІР);

не позднее, чем за час до начала проведения ВІР приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВІР;

за 10-15 мин>т до начала проведения ВІР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВІР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВІР. проводимого организаторами перед началом выполнения ВІР. и бумажные протоколы проведения ВІР в аудитории;

зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВІР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВІР);

передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВІР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:
по окончании проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные РК, бумажные протоколы проведения ВПР и черновики;

обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

получить, от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;

не ранее, чем через час после окончания ВПР обеспечить тиражирование критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;

осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

Примечание. Эксперты осуществляют проверку выполненных работ ВПР в соответствии с планом-графиком, утвержденным Рособрнадзором.

получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР:

обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персональными данными до окончания периода проведения ВПР:

получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО.

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

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

*Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ в МБОУ Школа
№ 10 «Успех» г. о. Самара*

Инструкция для технических специалистов
при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в образовательной организации (далее - ОО).

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

2. Права и обязанности технических специалистов

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

получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора;

уточнять, в случае необходимости, процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Технические специалисты обязаны:

ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;

соблюдать меры информационной безопасности;

выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Техническим специалистам запрещается: оказывать содействие участникам,

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

2. 4 . За нарушение порядка проведения ВПР технические специалисты отстраняются от исполнения обязанностей ответственным организатором.

3. Порядок действий технических специалистов при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технические специалисты должны:

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в ОО;

получить от ответственного организатора в электронном виде материалы для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИЮ, коды участников, текст инструктажа и протоколы проведения ВПР);

принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора, в том числе не допускать пересылки ИК по открытым каналам связи (электронная почта, Скайп и т.д.);

осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, кодов участников, текста инструктажа для участников ВПР. проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР. и бумажных протоколов проведения ВПР в аудиториях;

обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) - установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам.

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

не позднее, чем за час до начала проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

ус гранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3 . 3 . При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах технические специалисты должны:

определить совместно с руководителем ОО аудитории для проведения ВПР по иностранным языкам;

определить состав технического оборудования для проведения ВПР по иностранным языкам;

обеспечить расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций;

подготовить рабочие станции для проведения ВПР, пронумеровать их по порядку (1,2, 3 и т.п.);

осуществить подготовку и первичную проверку работоспособности всех компьютеров и аудиогарнитур, которые будут использоваться как станции записи ответов в аудиториях;

обойти все станции записи и нажать в программе на кнопку «Завершить работу станции» после выполнения работы всеми участниками;

получить от эксперта заполненную таблицу внесения баллов после проверки работ для формирования формы сбора результатов.

3 . 4 . На завершающем этапе проведения ВПР технические специалисты должны: по окончании проверки экспертами работ у участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;

получить от ответственного организатора результаты проверки ВПР;

получить от ответственного организатора форму сбора результатов в формате .xls;

заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

передать подготовленный файл для загрузки ответственному организатору ;

оказывать при необходимости техническую помощь ответственному организатору. Технические специалисты завершают исполнение своих обязанностей и покидают ОО с разрешения ответственного организатора.

*Приложение 3
к ПОЛОЖЕНИЮ об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ в МБОУ Школа
№ 10 «Успех» г. о. Самара*

Инструкция для организатора в аудитории
при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется право получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Организатор в аудитории обязан:

Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в аудитории;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР,

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

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

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

3. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВНР

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен: за 10 - 15 минут до начала проведения ВНР проверить готовность аудитории; Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВНР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника), получить от ответственного организатора: список участников ВНР, распределенных в аудиторию;

листы бумаги для черновиков (один - два листа со штампом ОО на одного участника);

дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВНР по отдельным учебным предметам:

- 5 класс (биология) - линейка;
- 7 класс (география) - непрограммируемый калькулятор;
- 7 класс (иностраный язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитур со встроенными микрофонами;
- 10 - 11 класс (география) - географические атласы 8 - 10 классов;
- 11 класс (биология) - непрограммируемый калькулятор;
- 11 класс (физика) - непрограммируемый калькулятор, линейка;
- 11 класс (химия) - таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей,

кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;

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

- черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);

- индивидуальные комплекты участников ВНР (далее - ИК) по количеству участников ВНР в аудитории;

- бумажный протокол проведения ВНР в аудитории; обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (в случае присутствия).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

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

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

раздать каждому участнику ИК и черновики (один - два листа со штампом 00);

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 ВНР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВНР;

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

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

Примечание. В продолжительность выполнения ВНР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (выдача ПК, инструктаж участников и

пр.).

следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

разговоров участников между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками;

использования средств связи (мобильных телефонов); выноса из

аудитории материалов ВПР.

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

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах организатор в аудитории должен:

проверить пронумерованные рабочие станции, обеспечение наушниками и микрофоном;

раздать участникам индивидуальные коды;

рассадить участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом;

заполнить протокол проведения ВПР с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО.

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

ПК,

код участника ВПР: черная

гелевая ручка; листы

бумаги для черновика;

необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.5 На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

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

по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола; собрать

проверочные работы;

обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному

организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

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

*Приложение 4
к ПОЛОЖЕНИЮ об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ в МБОУ Школа
№ 10 «Успех» г. о. Самара*

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 всероссийских проверочных работ (далее - эксперт, ВПР).

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

1.3. Эксперты назначаются приказом по ОО.

2. Права и обязанности экспертов

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР экспертам предоставляется право получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Эксперты обязаны:

Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР:

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проверки

ВПР;

строго соблюдать порядок проверки ВПР;

при проведении ВПР по иностранным языкам осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО,

выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Экспертам запрещается:

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;

заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий экспертов при проведении ВПР

3.1. Эксперты должны:

получить от ответственного организатора критерии оценивания ответов участников ВПР; индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК);

производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

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

Проверка ответов обучающихся осуществляется согласно Плану-графику проведения ВПР. Передать проверенные ИК ответственному организатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

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

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах эксперт, проверив работы:

вносит результаты в специальную таблицу внесения баллов участников, которая находится на первой странице проверочной работы;

передает техническому специалисту заполненную таблицу внесения баллов для формирования формы сбора результатов.

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