

## **Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ №19 в 2023 году**

### **1. Основные положения**

1.1. ВПР в 2023 году проводятся в соответствии с:  
статьей 95 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»,

приказом Рособрнадзора, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;

Методическими рекомендациями по проведению Всероссийских проверочных работ (письмо Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35);

порядком проведения ВПР 2023 года, размещенным на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» <https://fioco.ru/>;

настоящим Порядком.

1.2. ВПР проводятся в целях:

осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования;

своевременной диагностики уровня достижения обучающимися образовательных результатов;

информирования участников образовательных отношений о качестве подготовки обучающихся;

совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества подготовки обучающихся в образовательных организациях.

### **2. Организация проведения ВПР**

2.1. В целях организации проведения ВПР, МАОУ СОШ №19 обеспечивает подготовку нормативного акта, регламентирующего порядок организации и проведения ВПР в ОО.

Локальным актом ОО утверждается порядок организации и проведения ВПР в МАОУ СОШ №19, включающий в себя, в том числе вопросы проведения ВПР, проверки работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, направление итоговых сведений по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в Федеральную информационную систему «Оценка качества образования» (далее - ФИС ОКО), не регламентированные документами федерального и регионального уровня.

2.2. ВПР в 2023 году проводятся согласно срокам, установленным графиком.

Расписание проведения ВПР утверждается локальным актом МАОУ СОШ №19.

При этом МАОУ СОШ №19 самостоятельно определяет дату/даты проведения ВПР, предусматривая, в том числе резервные дни, из указанного в графике проведения ВПР

периода.

При формировании заявки в ФИС ОКО на участие в ВПР по иностранным языкам МАОУ СОШ №19 указывает количество дней, необходимых для проведения ВПР. Количество дней МАОУ СОШ №19 определяет самостоятельно с учетом требований к техническому, аппаратному и программному обеспечению в период, утвержденный графиком проведения ВПР.

ВПР проводится на 2-4-х уроках.

2.3. ВПР проводится в 4-8, 11 классах в штатном режиме:

для обучающихся 4 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир»;

для обучающихся 5 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология»;

для обучающихся 6 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика» (для всех классов параллели), «История», «Биология», «География», «Обществознание» (для каждого класса по двум учебным предметам на основе случайного выбора);

для обучающихся 7 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «Иностранный язык» - «Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык» (для всех классов параллели), «История», «Биология», «География», «Физика», «Обществознание» (для каждого класса по двум учебным предметам на основе случайного выбора). По иностранному языку обучающиеся выполняют проверочную работу по основному/первому изучаемому языку;

для обучающихся 8 классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика» (для всех классов в параллели), «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» (для каждого класса по двум учебным предметам на основе случайного выбора).

- в 11 классе по предметам: «География», «Физика», «Химия», «Биология», «История», «Иностранный язык» («Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык»). По иностранному языку обучающиеся выполняют проверочную работу по основному/первому изучаемому языку.

- в 11 классе проводится единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам с контролем объективности результатов (формируемая выборка ОО и участников, включённых в выборку, определяется федеральным организатором). Единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам с контролем объективности результатов обязательно проводится в компьютерной форме в присутствии независимых наблюдателей в аудитории, проверяются работы независимыми экспертами. В единую проверочную работу входят задания по предметам: «География», «История», «Обществознание».

Участниками ВПР по каждому учебному предмету в 4-8 классах являются все обучающиеся всех МАОУ СОШ №19.

Для проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора предметы распределяются по одному из каждой предметной области:

общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»;

естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

В 6 классах для равного количества предметов для распределения предмет «География» переносится в естественно-научную предметную область.

Таким образом, в 6 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание»; естественно-научные предметы – «Биология», «География»; в 7 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Биология», «Физика»; в 8 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

Технологию случайного выбора учебных предметов ВПР в параллелях 6-8 классах обеспечивает федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования» (ФГБУ «ФИОКО») (далее - Федеральный организатор).

2.4. Обучающиеся, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, осваивающие основные общеобразовательные программы и адаптированные общеобразовательные программы, принимают участие в ВПР по собственному желанию.

2.5. При проведении ВПР предоставляется возможность выполнения участниками работ в компьютерной форме:

в 6 классах по учебным предметам «История», «Биология»;

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

Для проведения ВПР в 5-8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в каждой параллели по каждому учебному предмету выбирается только одна форма проведения (для всей параллели по выбранному учебному предмету) - традиционная или компьютерная. В МАОУ СОШ №19 с большим количеством участников возможно проведение ВПР в компьютерной форме в несколько сессий в рамках выбранной даты или в течение нескольких дней. В 2023 году в компьютерной форме проводится ВПР по «Обществознанию» в 8 классе.

2.6. Для распределения учебных предметов по классам в параллелях 6-8 классов для проведения ВПР по двум учебным предметам на основе случайного выбора в каждой МАОУ СОШ №19 через личные кабинеты в ФИС ОКО собирается информация:

количество классов в параллели;

литеры классов;

неделя, на которой планируется проведение ВПР по каждому из предметов на основе случайного выбора.

2.7. Для проведения ВПР в МАОУ СОШ №19 привлекаются лица, назначенные локальным актом ОО в качестве:

ответственного организатора - 1 человек;

организатора в аудитории из расчета 2 человека на 1 аудиторию проведения ВПР (при наличии кадровой возможности МАОУ СОШ №19);

технического специалиста - 1 человек.

2.8. При проведении ВПР в аудитории рекомендуется рассадка по одному участнику за партой и проведение работы не менее чем двумя организаторами в классе. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает МАОУ СОШ №19 с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

Организаторы в аудиториях обеспечивают порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

2.9. Этапы проведения ВПР осуществляются в соответствии со сроками, установленными графиком проведения ВПР.

2.10. Проверка работ осуществляется на базе МАОУ СОШ №19 комиссией по проверке работ, сформированной из педагогов МАОУ СОШ №19, а также могут привлекаться педагоги из другой образовательной организации.

К проверке работ обучающихся конкретного учебного класса не допускаются преподаватели по соответствующему учебному предмету, обучающие участников ВПР, работы которых проверяются.

При проведении проверки соблюдается сроки проверки по соответствующему учебному предмету, указанные в графике проведения ВПР.

После проверки работ ВПР ответственный организатор МАОУ СОШ №19 загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР», соблюдая даты загрузки формы по соответствующему предмету, указанные в графике проведения ВПР.

2.11. Хранение работ участников обеспечивается до окончания ВПР.

2.12. В целях обеспечения объективности проведения ВПР МАОУ СОШ №19, организуется общественное наблюдение за проведением ВПР в 00, в том числе путем привлечения лиц из числа:

муниципальных координаторов, курирующих вопросы участия обучающихся образовательных организаций в оценочных процедурах федерального и регионального уровня;

педагогических работников муниципальных образовательных организаций, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающих участников ВПР, участвующих в указанных процедурах;

родительской общественности МАОУ СОШ № 19.

Аккредитацию граждан на участие в ВПР в качестве общественного наблюдателя осуществляет МАОУ СОШ №19.

Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители и педагоги обучающихся, принимающих участие в проверочной работе.

2.13. Для обеспечения объективности проведения ВПР организуется:

общественное наблюдение;

выборочная перепроверка работ ВПР;

перекрестная проверка работ ВПР на уровне МАОУ СОШ № 19;

самодиагностику МАОУ СОШ № 19, в случае выявления признаков необъективности оценивания по результатам ВПР в 2023 году.

2.14. Организация и проведение ВПР осуществляется с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических требований.

2.15. При проведении ВПР обеспечивается соблюдение мер информационной безопасности.

В личном кабинете ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР» ответственный организатор МАОУ СОШ № 19 скачивает заранее, до дня проведения работы, архив с материалами для проведения ВПР, критерии и форму сбора результатов. Архив, критерии оценивания и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

Ответственные организаторы в МАОУ СОШ №19 несут ответственность за обеспечение:

информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки вышеуказанных материалов во время скачивания, хранения, использования, а также до проверки и в период проверки работ участников;

информационной безопасности во время передачи комплектов с ответами участников комиссии по проверке работ для проверки ответов.

Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) и другие материалы, полученные в рамках проведения ВПР, не подлежат тиражированию и распространению вне указанной оценочной процедуры.

Ответственный организатор МАОУ СОШ № 19 осуществляет хранение материалов ВПР с учётом условий конфиденциальности и информационной безопасности, исключая доступ к ним посторонних лиц.

Бланки ответов и КИМ утилизируются (уничтожаются) в установленном порядке после получения результатов (в полном объеме). По результатам утилизации (уничтожения) составляется акт (приложение 1 к Порядку).

2.16. Лица, привлекаемые в МАОУ СОШ № 19 к проведению, проверке ВПР, общественному наблюдению в период проведения ВПР осуществляют свою деятельность согласно инструкциям (приложение 2 к Порядку).

2.17. Организация видеонаблюдения. За день до начала проведения ВПР

технический специалист устанавливает средства видеонаблюдения и проверяет их работу (в случае отсутствия технической возможности видеонаблюдение устанавливается в помещения выборочно).

За 30 минут до начала проведения ВПР техническому специалисту необходимо провести включение средств видеонаблюдения и убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания ВПР запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций). Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания ВПР. Видеозаписи хранить 1 год.

### **3. Технологии проведения ВПР.**

#### **3.1. Проведение ВПР в компьютерной форме в 5-8 классах.**

3.1.1. В компьютерной форме ВПР проводятся по решению образовательной организации в 6 классах по учебным предметам «История», «Биология»; в 6-8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме ответственный организатор и эксперты получают доступ для выполнения проверочных работ в компьютерной форме и для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт». Реквизиты доступа публикуются федеральным организатором в личном кабинете ОО ФИС ОКО в сроки, установленные графиком формирования организационных и информационных ресурсов для проведения ВПР в 2023 году.

Архивы с материалами для проведения работы в традиционной форме по выбранным классам и учебным предметам и формы сбора результатов для МАОУ СОШ № 19 в личном кабинете ФИС ОКО не предоставляются.

3.1.2. Технические требования к компьютерам (при выборе компьютерной формы проведения).

Под управлением операционной системы семейства Windows или Linux для платформ x86, x64.

Процессор:

Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц.

Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц.

Оперативная память:

Минимальный объем: от 2 ГБайт,

Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт.

Свободное дисковое пространство: от 10 Гб.

Прочее оборудование: Манипулятор «мышь». Клавиатура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.

Дополнительное программное обеспечение: «Яндекс.Браузер».

Требуется подключение к сети Интернет.

Технический специалист в присутствии ответственного организатора проводит проверку доступа к сети Интернет на каждом рабочем месте.

3.1.3. Для проведения ВПР в компьютерной форме в параллели 8 классов по двум учебным предметам на основе случайного выбора и распределения учебных предметов по классам предоставляется следующая информация:

количество классов в каждой параллели;

литеры классов;

количество обучающихся в каждом классе;

дата проведения ВПР по каждому из двух учебных предметов на основе случайного выбора.

Форма сбора результатов не заполняется.

Заполняется электронный протокол, в котором указывается связь логина участника,

полученного для входа в систему для выполнения работы, с пятизначным кодом участника.

Результаты формируются после проверки работ участников экспертами в системе электронной проверки заданий «Эксперт» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

3.2. Проведение ВПР в 6-8 классах по учебным предметам на основе случайного выбора.

В 6-8 классах распределение конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется федеральным организатором и предоставляется МАОУ СОШ № 19 не ранее, чем за 7 дней до проведения работы по этим учебным предметам.

Для проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора предметы распределяются по одному из каждой предметной области:

общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»;

естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

В 6 классах для равного количества предметов для распределения «География» переносится в естественно-научную предметную область.

в 6 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание»; естественно-научные предметы – «Биология», «География»;

в 7 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Биология», «Физика»;

в 8 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

Распределение конкретных учебных предметов по конкретным классам публикуется в личном кабинете ОО ФИС ОКО в соответствии с информацией, полученной от МАОУ СОШ №19.

Ответственный организатор МАОУ СОШ №19 скачивает информацию о распределении учебных предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по указанным учебным предметам.

3.3. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 и 11 классах.

ВПР по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7 классах выполняется в штатном режиме в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории в объеме, соответствующем техническим возможностям МАОУ СОШ № 19. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «ВПР» размещается специальное программное обеспечение.

ПО и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

ВПР по иностранным языкам (английский язык, немецкий язык, французский язык) в 11 классах выполняется в режиме апробации в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории в объеме, соответствующем техническим возможностям ОО. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «ВПР» размещается специальное ПО

Программное обеспечение и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» в соответствии с графиком проведения ВПР.

#### **4. Этапы проведения ВПР**

4.1. На этапе формирования заявки на участие в ВПР:

Ответственный организатор МАОУ СОШ №19:

формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4-8 классах:

в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «ВПР»;

заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится

на первом листе формы);

загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;

для проведения в параллелях 6-8 классов ВПР по двум учебным предметам на основе случайного выбора и распределения учебных предметов предоставляет информацию, указанную в пункте 2.6 настоящего Порядка.

4.2. На этапе проведения ВПР:

Ответственный организатор МАОУ СОШ №19:

скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР - в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk6soko.obmadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР» с соблюдением требований конфиденциальности;

скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.

Ответственный организатор организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

По окончании проведения работы ответственный организатор:

собирает все комплекты с ответами участников;

организует проверку ответов участников комиссией по проверке работ с соблюдением времени проверки работ, указанным в графике проведения ВПР;

заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме сбора результатов заполняет только коды участников, ФИО не указывает, при этом соответствие ФИО участника и кода зафиксировано в бумажном протоколе;

загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (дата загрузки формы указана в Плане-графике проведения ВПР). В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку.

Для проведения в параллелях 5-8 классов ВПР в компьютерной форме ответственный организатор предоставляет необходимую информацию, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий, в соответствии с и. 3.1 данного Порядка.

4.3. На этапе сбора контекстных данных об МАОУ СОШ №19 и участниках ВПР:

Ответственный организатор МАОУ СОШ №19:

скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.pl/> в разделе «ВПР»;

заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «ВПР».

## **5. Информирование и использование результатов ВПР**

5.1. Ответственный организатор ОО получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» в личном кабинете ФИС ОКО и передает результаты администрации ОО для информирования педагогов МАОУ СОШ №19 о результатах ВПР в разрезе учебных

предметов.

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

5.3. Информация по использованию результатов ВПР предназначена: учителям-предметникам, муниципальным методическим службам, администрации МАОУ СОШ № 19 для совершенствования методики преподавания учебных предметов, способствующей повышению качества подготовки обучающихся;

руководителям ОО для анализа текущего состояния внутренней системы качества образования и определения управленческих мер по совершенствованию качества подготовки обучающихся.

**Акт утилизации (уничтожения) материалов всероссийских  
проверочных работ по учебным предметам**

«\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 19

Комиссия в составе:

- председатель

\_\_\_\_\_ ФИО, должность ответственного организатора

- члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ 2023 года с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч.,  
после получения результатов всероссийских проверочных работ (далее - ВПР),  
утилизированы (уничтожены) материалы ВПР по учебным предметам  
«\_\_\_\_\_» в количестве \_\_\_\_\_ коробов (в них листов),  
«\_\_\_\_\_» в количестве \_\_\_\_\_ коробов (в них листов),  
черновики - \_\_\_\_\_ количество листов,  
протоколы проведения ВПР в аудитории - \_\_\_\_\_ количество листов,  
протоколы общественного наблюдения - \_\_\_\_\_ количество листов.

(ФИО).

(ФИО).

(ФИО).

(ФИО).

**Инструкции для лиц, привлекаемых для организации  
проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в  
образовательной организации**

**I. Инструкция для ответственного организатора в образовательной  
организации**

1. Ответственный организатор образовательной организации (далее - ОО) за проведение ВПР назначается локальным актом МАОУ СОШ №19.

Ответственный организатор ОО при возникновении нештатных ситуаций связывается с круглосуточной технической поддержкой ВПР в системе ФИС ОКО, ставит в известность ответственное лицо отдела информационно-методического сопровождения оценочных процедур регионального центра оценки качества образования (далее - «Институт развития образования»).

Ответственный организатор ОО в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

2. Ответственный организатор ОО на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР:

2.1. Организует места проведения ВПР (аудиторий) за день до проведения ВПР, осуществляя проверку оснащения:

рабочими местами в соответствии с количеством участников;

рабочими местами для организатора в аудитории и общественного наблюдателя;

пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории, не должно превышать 4) и одну резервную (запасную) для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

местом для вещей участников ВПР;

листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;

жесткой папкой-планшетом для закрепления протокола, который организатор в аудитории заполняет, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

В ОО необходимо определить помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени. Обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

Рекомендуется рассадка по одному участнику за партой и проведение работы не менее чем двумя организаторами в классе. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

2.2. Формирует список лиц, назначенных локальным актом ОО в качестве организаторов в аудиториях, технических специалистов, членов комиссии по проверке работ участников ВПР, общественных наблюдателей.

2.3. Входит в личный кабинет в системе ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru>) по ссылке «Вход в личный кабинет» и осуществляет авторизацию (ввести индивидуальный логин и пароль) для скачивания и заполнения формы опросного листа ОО в сроки, установленные на федеральном уровне, графиком проведения ВПР.



Для работы в ФИС ОКО ответственный организатор ОО пользуется индивидуальным логином и паролем ОО.

2.4. Сохраняет и загружает все заполненные формы в ФИС ОКО в сроки, установленные на федеральном уровне графиком проведения ВПР.

2.5. Скачивает, заранее (до дня проведения работы), через личный кабинет в ФИС ОКО, архив с материалами, формы сбора результатов по учебному предмету, по которому проводится ВПР.

2.6. Получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы, каждому участнику выдается один и тот же код на все работы);

2.7. Получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника ВПР (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

2.8. Присваивает коды участникам ВПР до проведения проверочных работ. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в алфавитном списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

2.9. Проводит инструктаж с общественными наблюдателями, организаторами в аудиториях за 30 минут до начала проведения ВПР. Выдает организаторам в аудиториях списки участников ВПР. Выдает общественным наблюдателям протоколы общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР (приложение 1 к Инструкции общественного наблюдателя).

3. Ответственный организатор ОО на этапе проведения ВПР:

3.1. Дает указание техническому специалисту подготовить оборудование и распечатать варианты ВПР на всех участников.

3.2. За 15-20 минут до начала ВПР выдает организаторам в аудитории присвоенные коды участников и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей (при их наличии).

3.3. Выдает методику проведения диктанта организатору в аудитории (только для обучающихся 4-х классов) (приложение Инструкции ответственного организатора).

4. Ответственный организатор ОО на этапе проверки ВПР:

4.1. Обеспечивает создание условий для проверки членами комиссии с учетом требований, ограничивающих доступ посторонних лиц в помещения (аудитории) для проверки.

4.2. По завершении ВПР в аудиториях проведения получает от организаторов в аудитории все комплекты, которые закрывает в сейф на хранение до момента выдачи членам комиссии для проверки.

4.3. В личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» получает критерии оценивания ответов согласно графику проведения ВПР.

4.4. Дает указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов и формы сбора результатов по количеству членов комиссии, назначенных локальным актом ОО.

4.5. Выдает Протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР (приложение 2 к Инструкции общественного наблюдателя).

4.6. Проводит с членами комиссии установочный инструктаж перед началом проверки в присутствии общественных наблюдателей.

4.7. Получает от членов комиссии формы сбора результатов, проверенные работы участников ВПР в полном объеме, критерии оценивания.

4.8. В присутствии общественного наблюдателя вносит результаты проверенных

работ участников ВПР в электронную форму сбора результатов.

4.9. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

4.10. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР.

4.11. В случае, если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проверки, информирует о данном факте руководителя ОО;

4.12. Заполняет информацию в программном модуле «Региональный мониторинг» в течение 1-2 дней после проведения ВПР по учебному предмету.

5. Ответственный организатор ОО на этапе получения результатов ВПР:

5.1. Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР по учебному предмету.

5.2. С помощью бумажного протокола проверяет соответствие между ФИО участников, кодом работы и результатами.

5.3. Дает распоряжение техническому специалисту подготовить протоколы с результатами ВПР по классам.

5.4. Выдает протоколы с результатами ВПР руководителю ОО для осуществления информирования.

5.5. Осуществляет дальнейший контроль за процедурой ознакомления с результатами ВПР участников и их родителей (законных представителей).

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **Методика проведения диктанта**

**ВАЖНО!** Ответственный организатор читает текст диктанта три раза.

### **1. Целевая установка на аудирование.**

Учитель медленно и выразительно читает весь текст диктанта в соответствии с произносительными нормами русского языка. Чтение не должно быть орфографическим, «подсказывающим».

Обучающиеся слушают.

На данном этапе возможно выявление и объяснение лексического значения незнакомых обучающимся слов (целесообразно спросить у обучающихся, все ли слова им понятны).

### **2. Целевая установка на письмо под диктовку.**

Текст диктанта читается по отдельным предложениям. Учитель читает предложение. Обучающиеся слушают. Обучающиеся приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано учителем до конца. Учитель диктует предложение для записи, при необходимости разделяя его на небольшие смысловые отрезки.

Обучающиеся записывают.

Диктуя предложение, учитель выдерживает равномерный темп, спокойный тон, предупреждая тем самым отставание в письме. При этом важно читать громко и внятно, четко произнося слова.

### **3. Целевая установка на самопроверку.**

По окончании записи всего текста обучающимися, учитель читает его третий раз целиком от начала до конца, делая паузы между отдельными предложениями.

Обучающиеся проверяют написанное.

Сдают диктант организатору в аудитории.

## II. Инструкция для организатора в аудитории

1. Организатор в аудитории при проведении ВПР назначается локальным актом ОО.

На всех этапах проведения ВПР при возникновении нештатных ситуаций организатор в аудитории обращается к ответственному организатору ОО.

В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется настоящей Инструкцией.

2. Организатор в аудитории на этапе подготовки ВПР:

2.1. Не позднее, чем за час до начала проведения ВПР прибывает в ОО. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа;

2.2. За 45 минут до начала проведения ВПР проверяет аудиторию, удостоверившись в ее оснащении:

рабочими местами в соответствии с количеством участников;

пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории не должно превышать 4) и одной резервной (запасной) станцией для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

рабочими местами для организатора и общественного наблюдателя;

местом для личных вещей участников ВПР;

листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;

жесткой папкой-планшетом, с помощью которой можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.

2.3. За 15-20 минут до начала ВПР получает у ответственного организатора ОО коды и варианты (первый и второй) проверочных работ в присутствии общественных наблюдателей.

3. Организатор в аудитории на этапе проведения ВПР:

3.1. Производит рассадку участников ВПР в аудитории, сверяет состав участников со списком в классном журнале, выдает каждому участнику его код, подготовленный на отдельном листе.

Рассадка в аудиториях проведения ВПР осуществляется по одному участнику за партой, с учетом ресурсных возможностей ОО. При проведении ВПР в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов (по возможности).

Рассаживает участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом (участники рассаживаются по одному за рабочие станции согласно списку). Показывает участникам, где находятся наушники и микрофоны, предназначенные для прохождения проверочной работы для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык».

3.2. Проводит инструктаж для участников ВПР по выполнению работы (5 минут). Зачитывает текст, который размещен в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Второй организатор в аудитории выдает индивидуальные комплекты каждому участнику.

Время, отведенное на:

проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу индивидуальных комплектов - 10 минут;

сбор индивидуальных комплектов ВПР - 5 минут;

выполнение работы ВПР по учебным предметам - согласно текстовой инструкции.

3.4. Обеспечивает участников дополнительными листами для черновика (при необходимости).

3.5. Во время проведения ВПР заполняет протокол проведения, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника.





### **III. Инструкция для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР**

1. Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.

2. Независимый наблюдатель обеспечивает контроль объективности проведения ВПР путем присутствия в аудитории, в которой проводится проверочная работа с контролем объективности результатов.

3. Общественный наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения ВПР в аудитории.

В случае если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проведения ВПР в аудитории проведения, в аудитории проверки - членами комиссии во время проверки работ участников ВПР, то нарушения должны быть отражены в протоколах общественного наблюдения (приложения 1 и 2 к настоящей Инструкции).

4. Перед началом проведения ВПР общественный наблюдатель:

4.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

4.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО, получает протоколы общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и процедурой проверки работ участников ВПР.

5. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:

5.1. Присутствует при выдаче ответственным организатором ОО материалов ВПР организатору в аудитории.

5.2. Наблюдает и осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории проведения.

5.3. Соблюдает установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

6. Общественный наблюдатель на этапе завершения ВПР:

6.1. Осуществляет контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.

6.2. Присутствует при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору в ОО.

6.3. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР у ответственного организатора ОО.

6.4. Сдаст протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

7. Общественный наблюдатель на этапе проверки работ участников ВПР:

7.1. Присутствует во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.

7.2. Присутствует на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.

7.3. Присутствует при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.

7.4. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдает ответственному организатору ОО.

8. Общественный наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадка обучающихся, инструктаж, вскрытие пакетов с заданиями и т.д.);

покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

пользоваться мобильным телефоном;

оказывать содействие участникам ВПР или отвлекать участников ВПР.

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Протокол  
общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 19

Класс \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Ф.И.О. общественного наблюдателя \_\_\_\_\_

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Готовность ОО к проведению ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников
2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории, общественного наблюдателя
3. Не организовано место для вещей участников ВПР
4. Не присвоены коды всем участникам ВПР

**Проведение ВПР**

**Нарушений на этапе проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ВПР организатором в аудитории
2. Оказание содействия участникам ВПР организаторами в аудитории
3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения ВПР
4. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории

5. Отсутствие полного комплекта материалов ВПР (КИМ, инструкция по выполнению работ)

6. Наличие запрещенных предметов (средства связи, ноутбуки, фото и видеоаппаратура, портативные персональные компьютеры)

**Завершение ВПР**

**Нарушений на этапе завершения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Организатором в аудитории не сделано объявление участникам ВПР о завершении работы над заданиями ВПР
2. Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работы
3. Организаторы в аудитории не сформировали и не сдали материалы ВПР ответственному организатору

**Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением ВПР:**

\_\_\_\_\_

**Общественный наблюдатель**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

*Раздел заполняется ответственным организатором в О О за проведение ВПР в случае неявки общественного наблюдателя*

**Общественный наблюдатель не явился в ОО**

**Ответственный организатор в ОО  
за проведение ВПР**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

*Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления общественного Наблюдателя*

**Общественный наблюдатель удален из ОО** \_\_\_\_\_

**Организатор в аудитории**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Руководитель ОО**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Протокол общественного наблюдения  
за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 19

Класс \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Ф.И.О. общественного наблюдателя \_\_\_\_\_

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Готовность ОО к проведению проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проверки работ участников ВПР не  
выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не организованы рабочие места для членов комиссии по проверке работ участников ВПР
2. Не организовано рабочее место для общественного наблюдателя
3. Отсутствует утвержденный списочный состав членов комиссии и график проверки работ участников ВПР

**Проведение процедуры проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе проведения процедуры проверки работ участников ВПР не  
выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для членов комиссии по проверке работ участников ВПР организатором ОО
2. Копирование и вынос из аудитории проверки материалов ВПР, критериев оценивания, протоколов проверки, работ участников ВПР
3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения проверки работ участников ВПР
4. Передача посторонним лицам информации, материалов участников ВПР

5. Использование средств связи, фото и видеоаппаратуры, портативного персонального компьютера

6. Проверка работ участников ВПР проводилась не в соответствии с критериями оценивания результатов.

### **Завершение процедуры проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе завершения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. После завершения проверки, члены комиссии не сдали ответственному организатору ОО протоколы с результатами ВПР, комплекты работ участников ВПР, критерии оценивания -----
2. Ответственный организатор ОО не внес результаты участников ВПР в электронную форму согласно порядку и сроками проверки -----

**Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением процедуры проверки работ участников ВПР:**

---

---

---

**Общественный наблюдатель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### IV. Инструкция для технического специалиста

1. Технический специалист при проведении ВПР назначается локальным актом образовательной организации (далее - ОО).

Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора. В своей деятельности технический специалист руководствуется настоящей инструкцией.

2. Технический специалист на этапе подготовки и проведения ВПР:

2.1. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.2. Оказывает содействие ответственному организатору ОО, по его указанию проводит следующие виды работ:

заранее (до дня проведения работы) получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы организаторами в аудитории; код, присвоенный при проведении первой ВПР, закрепляется за участником на все оставшиеся работы);

получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника);

скачивает через личный кабинет ФИС ОКО архив с материалами, форму сбора результатов и критерии оценивания ответов для проведения проверочной работы;

готовит оборудование, распечатывает варианты ВПР на всех участников.

2.3. Для проведения ВПР по иностранным языкам ОО осуществляет обеспечение оборудованием в достаточном количестве (рекомендуется предоставить не более 4 полностью укомплектованных станций записи ответов на аудиторию и одну резервную (запасную)):

компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов), технические характеристики которых должны соответствовать описанию, приведенному в Руководстве пользователя станции записи ответов;

компьютер с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в ОО для получения архива с инструкциями и программного обеспечения (далее - ПО) для настройки и проведения работы.

Технический специалист обеспечивает:

расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства участника ВПР, бесперебойный доступ к электросети, по возможности, звукоизоляция от соседних станций и т.д.);

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

2.4. На этапе контроля технической готовности ОО для проведения проверочной работы по учебному предмету «иностранному языку», технический специалист выполняет следующие процедуры:

готовит рабочие станции для проведения ВПР. Рабочие станции следует пронумеровать по порядку (1, 2, 3, и т.д., номера не должны повторяться в рамках одной аудитории). Уникальный номер станции «Номер аудитории, где она будет использоваться, а также «Логин школы (без букв sch)» рекомендуется наклеить на системный блок компьютера или монитора;

проводит на рабочих станциях настройку аудиооборудования средствами ОС Windows.

3. Технический специалист на этапе проверки и завершения ВПР по распоряжению ответственного организатора:

3.1. Передает ответственному организатору ОО распечатанные критерии оценивания по количеству членов комиссии (в соответствии со сроками, указанными в графике проведения ВПР).

3.2. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

4. Технический специалист на этапе получения результатов ВПР по распоряжению ответственного организатора ОО:

4.1. Проводит идентификацию (внесение в протокол ФИО участника), подготовку протоколов с результатами ВПР по классам.

4.2. Передает готовые протоколы с результатами ВПР ответственному организатору ОО

5. Техническому специалисту запрещается:  
пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);  
оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

## **V. Инструкция для членов комиссии по проверке работ участников ВПР**

1. Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее - член комиссии) при проведении ВПР назначаются локальным актом ОО из числа педагогических работников, обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. В своей деятельности члены комиссии руководствуются настоящей инструкцией.

2. Член комиссии на этапе подготовки процедуры проверки работ участников ВПР:

2.1. Прибывает в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в локальном акте ОО.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.3. Занимает рабочее место в предоставленных аудиториях.

2.4. Получает у ответственного организатора ОО материалы участников ВПР, критерии оценивания ответов ВПР и формы сбора результатов в присутствии общественного наблюдателя.

2.5. До начала проверки знакомится с критериями оценивания.

2.6. Приступает к проверке работ участников ВПР.

3. Член комиссии на этапе процедуры проверки и завершения проверки работ участников ВПР:

3.1. Соблюдает дисциплину во время работы.

3.2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания в материалах участников ВПР:

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

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

3.3. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.

3.4. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

3.5. Переносит номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы.

Если обучающийся отсутствовал на ВПР, указывается «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределён никому из обучающихся, ячейка и строка с кодом остается пустой.

3.6. По завершении проверки сдает работы участников ВПР, критерии оценивания и формы сбора результатов ответственному организатору в ОО в присутствии общественного наблюдателя.

4. Членам комиссии запрещается:

копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка, материалы участников ВПР, критерии оценивания, формы сбора результатов, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами.