

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОГОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА  
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 07.02.2024 № 18-ОД

О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся МБОУ Моготовской ОШ в формате всероссийских проверочных работ в 2024 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в формате Всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 27.12.2023 № 261-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций Смоленской области в формате всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом комитета по образованию муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 23.01.2024 № 15 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций Смоленского района в формате всероссийских проверочных работ в 2024 году», в целях оценки качества общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Моготовской основной школе Смоленского района Смоленской области (далее – МБОУ Моготовская ОШ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным организатором всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) директора школы Ситникова Сергея Игоревича.
2. Провести ВПР для обучающихся 4-8 классов в штатном режиме в соответствии с порядком организации и проведения ВПР.
2. Ответственному организатору ВПР:
  - 2.1. Обеспечить проведение ВПР в общеобразовательной организации (далее – ОО) в соответствии с порядком организации и проведения ВПР и инструкцией для координатора образовательной организации при проведении ВПР (согласно приложению № 2 к настоящему приказу), а также объективность проведения ВПР;
  - 2.2. Провести разъяснительную работу с педагогами по формированию позитивного отношения к объективности проведения ВПР;
  - 2.3. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения ОО в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>) получение логина и пароля

доступа в личный кабинет ОО, заполнение опросного листа ОО – участника ВПР, получение инструктивных материалов;

- 2.4. Внести необходимые изменения в расписание уроков ОО в дни проведения ВПР;
- 2.5. Осуществить контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО;
- 2.6. Координировать работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- 2.7. Осуществить контроль за процессом проверки выполненных проверочных работ;
- 2.8. Обеспечить информационное сопровождение учащихся и родителей (законных представителей) по вопросу проведения ВПР (посредством размещения информации на сайте, информационном стенде ОО);
- 2.9. Провести соответствующие инструктажи для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР;
- 2.10. Обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- 2.11. Осуществить контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- 2.12. Проверить и загрузить соответствующие формы сбора результатов выполнения ВПР в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) строго в сроки, установленные Рособрнадзором.
- 2.13. Обеспечить своевременное внесение информации в личный кабинет на портале ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором;
- 2.14. Обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- 2.15. Организовать по итогам проведения ВПР проведение анализа и подготовки аналитических материалов в ОО;
- 2.16. Предоставить в срок до 10.07.2024г. анализ результатов ВПР в МБОУ Моготовской ОШ в комитет по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.
3. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (приложение № 1).
4. Организаторам в аудитории:
  - 4.1. Обеспечить проведение ВПР в аудитории строго в соответствии с порядком организации и проведения ВПР и инструкцией для организатора в аудитории при проведении ВПР (согласно приложению № 2 к настоящему приказу);
  - 4.2. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
  - 4.3. Получить от ответственного организатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
  - 4.4. Выдать каждому обучающемуся – участнику ВПР код согласно протоколу проведения ВПР, индивидуальный комплект (далее – ИК) (в произвольном порядке) и листы бумаги для черновиков;
  - 4.5. Провести инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов), фото-, аудио-, видеотехники, дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
  - 4.6. Обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы;
  - 4.7. Заполнить бумажный протокол проведения ВПР (отметить отсутствующих, подписать);
  - 4.8. Самостоятельно собрать проверочные работы со столов обучающихся – участников ВПР по окончании проверочной работы;

4.9. Пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному организатору проведения ВПР.

5. Назначить экспертами по проверке ВПР:

- по русскому языку: Бадяка С.В., Бойко Г.С., Глазунова О.В.
- математике: Ерастенкова Е.Г., Пузанков А.А., Бурковников Д.А.
- окружающему миру: Глазунова О.В., Бойко Г.С. Ситников С.И.
- истории: Ерастенкова Е.Г., Ситников С.И., Бадяка С.В.
- биологии: Ситников С.И., Бойко Г.С., Ерастенкова Е.Г.
- географии: Ситников С.И., Бойко Г.С., Ерастенкова Е.Г.
- обществознанию: Ситников С.И., Ерастенкова Е.Г., Бадяка С.В.
- физике: Пузанков А.А., Ерастенкова Е.Г., Ситников С.И.
- химии: Ситников С.И., Ерастенкова Е.Г., Бойко Г.С.

6. Экспертам по проверке провести проверку и оценивание ВПР в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора ВПР.

7. Назначить организаторов вне аудитории (приложение № 3).

8. Назначить технического специалиста в период проведения ВПР учителя Ерастенкову Е.Г.

9. Утвердить список общественных наблюдателей при проведении ВПР (приложение №4).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



**С.И. Ситников**

**Список организаторов ВПР в аудитории**

№п/п	Должность	Ф.И.О	Предмет, на котором присутствует	Дата	кабинет
1	Учитель русского языка и литературы	Бадяка С.В.	Математика (4 класс)	11.04.2024	Начальных классов
			Математика (5 класс)	24.04.2024	Кабинет 5 класса 1 этаж
			История (5 класс)	16.04.2024	Кабинет истории
			Математика (6 класс)	23.04.2024	Кабинет истории
			Предмет 1 (6 класс)	26.04.2024	Кабинет истории
			Предмет 2 (6 класс)	15.04.2024	Кабинет географии
			Предмет 2 (7 класс)	25.04.2024	Кабинет географии
			Математика (7 класс)	18.04.2024	Кабинет иностранного языка
			Предмет 2 (8 класс)	17.04.2024	Кабинет истории
Математика (8 класс)	22.04.2024	Кабинет географии			
2	Учитель химии, географии	Ситников С.И.	Математика (4 класс)	11.04.2024	Кабинет начальных классов
			Математика (5 класс)	24.04.2024	Кабинет 5 класса
			Биология (5 класс)	19.04.2024	Кабинет 5 класса
			Математика (6 класс)	23.04.2024	Кабинет истории
			Математика (7 класс)	18.04.2024	Кабинет иностранного языка
			Математика (8 класс)	22.04.2024	Кабинет географии
			Русский язык (7 класс)	16.04.2024	Кабинет русского языка

3	Учитель начальных классов	Глазунова О.В.	Русский язык	16.04.2024	Кабинет начальных классов
4	Учитель математики, иностранного языка	Бурковников Д.А.	Русский язык (5 класс)	22.04.2024	Кабинет 5 класса
			История (5 класс)	16.04.2024	Кабинет истории
			Русский язык (6 класс)	18.04.2024	Кабинет русского языка
			Предмет 1 (6 класс)	26.04.2024	Кабинет истории
			Предмет 1 (7 класс)	23.04.2024	Кабинет истории
			Предмет 2 (7 класс)	25.04.2024	Кабинет географии
			Предмет 1 (8 класс)	15.04.2024	Кабинет географии
			Предмет 2 (8 класс)	17.04.2024	Кабинет истории
			Русский язык (8 класс)	24.04.2024	Кабинет русского языка
5	Учитель истории и обществознания, математика	Ерастенкова Е.Г.	Русский язык (4 класс)	16.04.2024	Кабинет начальных классов
			Русский язык (4 класс)	18.04.2024	Кабинет начальных классов
			Окружающий мир (4 класс)	26.04.2024	Кабинет начальных классов
			Русский язык (5 класс)	22.04.2024	Кабинет 5 класса
			Биология (5 класс)	19.04.2024	Кабинет 5 класса
			Русский язык (7 класс)	16.04.2024	Кабинет русского языка
			Русский язык (8 класс)	24.04.2024	Кабинет русского языка
7	Учитель физики, математики, технологии, ОБЖ	Пузанков А.А.	Русский язык (4 класс)	18.04.2024	Кабинет начальных классов
			Предмет 2 (6 класс)	15.04.2024	Кабинет географии

			Предмет 1 (7 класс)	23.04.2024	Кабинет истории
			Русский язык (7 класс)	16.04.2024	Кабинет русского языка
8	Учитель математики, русского языка, биологии, изо, музыки	Бойко Г.С.	Окружающий мир (4 класс)	26.04.2024	Кабинет начальных классов
			Предмет 1 (8 класс)	15.04.2024	Кабинет географии

## Инструкция для координатора ОО при проведении ВПР в 2024 году (ответственного за организацию, проведение ВПР)

### Инструктивные материалы по проведению всероссийских проверочных работ в 2024 году для ответственных организаторов ОО

#### Общие положения

1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).
2. Участниками ВПР являются все обучающиеся ОО, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
3. Инструктивные материалы разработаны в соответствии с порядком проведения ВПР. План-график и порядок проведения ВПР размещены в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).
4. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа в ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.
5. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.
6. Доступ к скачиванию материалов **проверочных работ в личных кабинетах (далее – ЛК) ОО ФИС ОКО** открывается не позднее 14.00 по местному времени за два рабочих дня до проведения работы. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

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

#### Ответственный организатор ОО:

1. Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
2. Формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО.

Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы в 5 классах по предметам «История», «Биология», в 6, 7, 8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в традиционной или компьютерной форме каждая ОО принимает самостоятельно, предварительно

ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке [https://fioco.ru/obraztsi\\_i\\_opisaniya\\_vpr\\_2023](https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023).

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

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

3. Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4–8 и 11 классах. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету.

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

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

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

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

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

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

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

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



ВПП. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

14. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

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

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

## **Инструктивные материалы по проведению всероссийских проверочных работ в 2024 году для организаторов в аудитории**

### **Общие положения**

1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).
2. Участниками ВПР являются все обучающиеся ОО, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
3. Инструктивные материалы разработаны в соответствии с порядком проведения ВПР. План-график и порядок проведения ВПР размещены в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

### **Организатор в аудитории**

Организатором в аудитории рекомендуется назначить учителя, не работающего в данном классе и не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Количество организаторов в аудитории в ОО определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы.

#### **При проведении ВПР в традиционной форме:**

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

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

Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

2. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в приложении № 1).
3. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.
5. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору ОО.
6. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика».

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

## **Инструкция для технического специалиста ОО 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 том числе портативные и карманные компьютеры, 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 по подключению к 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;
  - консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
  - провести аудит хранения конфиденциальной информации;
  - осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>);
  - сформировать заявку на участие ОО в ВПР:
- скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
  - заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
  - загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
  - заполнить анкету (контекстные данные) ОО:
  - скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
  - заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
  - загрузить заполненную форму-анкету 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 по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. Для проверки работ с контролем объективности результатов в качестве независимых экспертов должны быть привлечены педагогические работники, не работающие в ОО, в которой проводятся проверочные работы с контролем объективности результатов.

Опыт преподавания соответствующего предмета у независимых экспертов, участвующих в проверке работ с контролем объективности результатов, должен составлять не менее трех лет. Независимые эксперты определяются ОИВ.

1. Получает от ответственного организатора ОО критерии оценивания ответов, изучает их.
2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.
3. Вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

## **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.

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

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.

Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОМСУ, ОО.

Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя.

### **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;

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

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

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

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

*В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.*

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;

- 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 акты общественного наблюдения при проведении ВПР;
- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

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

- нарушать ход проведения ВПР;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, 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 удаляются 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;
  - 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;
  - по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
  - 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 любимыми материалами и предметами между участниками;
    - использования средств связи (мобильных телефонов);
    - выноса из аудитории материалов ВПР;
  - организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами.
- 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;
  - самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
  - 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 порядком:
  - проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;
  - загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.
- 4.2. Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его координатору ОО.

## Акт общественного наблюдения за проведением ВПР

ФИО наблюдателя \_\_\_\_\_  
Муниципальное образование Смоленский район  
Образовательная организация МБОУ Моготовская ОШ  
Класс \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_  
Номер аудитории \_\_\_\_\_  
Дата ВПР \_\_\_\_\_  
Время начала наблюдения \_\_\_\_\_  
Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено

### Выявлены следующие нарушения при проведении ВПР:

Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы	
В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию	
Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы	
Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР	
Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.)	
Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом	
Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы	
Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами	
Участники выходят из аудитории с материалами ВПР	
В аудитории присутствуют посторонние лица	
Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних	
Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на выполнение работы	
Иные нарушения	

Дата « \_\_\_\_\_ » апреля 2024 г.

Общественный  
наблюдатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Список организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР**

1. Пузанков А.А.
2. Бурковников Д.А.
3. Дёмин Д.А.
4. Глазунова О.В.



Приложение 4  
к приказу от 07.02.2024 №18-ОД

Список общественных наблюдателей при проведении ВПР в 2023-2024 учебном году

Дата	Предмет	Урок	Время	Кабинет	ФИО общественного наблюдателя
<b>4 класс</b>					
16.04 (вторник)	Русский язык (часть 1)	3	10.20-11.05	начальных классов	Шуркина В.Ю.
18.04 (четверг)	Русский язык (часть 2)	2	9.25-10.10	начальных классов	Балабина Т.В.
11.04 (четверг)	Математика	3	10.20-11.05	начальных классов	Ерастенкова И.Е.
26.04 (пятница)	Окружающий мир	2	9.25-10.10	начальных классов	Шуркина В.Ю.
<b>5 класс</b>					
22.04 (среда)	Русский язык	3	10.20-11.05	русского языка	Шуркина В.Ю.
24.04 (среда)	Математика	3	10.20-11.05	математики	Ерастенкова И.Е.
16.04 (вторник)	История	3	10.20-11.05	истории	Балабина Т.В.
19.04 (пятница)	Биология	3	10.20-11.05	биологии	Шуркина В.Ю.
<b>6 класс</b>					

18.04 (вторник)	Русский язык	2	9.25-10.55	русского языка	Шуркина В.Ю.
23.04 (вторник)	Математика	3	10.20-11.20	математики	Ерастенкова И.Е.
26.04 (пятница)	Предмет 1	3	10.20-11.20	истории	Новикова И.П.
15.04 (понедель ник)	Предмет 2	2	9.25-10.10	географии	Шуркина В.Ю.
<b>7 класс</b>					
23.04 (вторник)	Предмет 1	3	10.20-11.20	истории	Шуркина В.Ю.
25.04 (четверг)	Предмет 2	2	9.25-10.10	биологии	Ерастенкова И.Е.
16.04 (вторник)	Русский язык	3	10.20-11.50	русского языка	Шуркина В.Ю.
18.04 (четверг)	Математика	2	9.25-10.10	математики	Ерастенкова И.Е.
<b>8 класс</b>					
15.04 (понедель ник)	Предмет 1	3	10.20-11.50	географии	Новикова И.П.
17.04 (среда)	Предмет 2	3	10.20-11.50	истории	Шуркина В.Ю.
22.04 (понедель ник)	Математика	3	10.20-11.50	математики	Ерастенкова И.Е.
24.04 (понедель ник)	Русский язык	3	10.20-11.50	Русского языка	Шуркина В.Ю.