

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа поселка Борское Гвардейского муниципального округа
Калининградской области»**

ПРИКАЗ

09.03.23	пос. Борское	№ 38 — ОД
----------	--------------	-----------

Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ и о мерах по обеспечению объективности Всероссийских проверочных работ в 2023 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 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», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 февраля 2023 № 02-23 «О проведении ВПР в 2023 году», приказом министерства образования Калининградской области от 16 декабря 2021 года № 1427/1 «Об утверждении концептуальных подходов к обеспечению объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в образовательных организациях Калининградской области в рамках реализации направления «Система оценки качества образования в Калининградской области», приказом министерства образования Калининградской области от 06 февраля 2023 года № 146/1 «О проведении всероссийских проверочных работ в Калининградской области в 2023 году», в целях организации и проведения **Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) и обеспечения объективности их результатов** и в целях предупреждения нарушений требований законодательства в части обеспечения качества образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-го, 5-го, 6-го, 7-го и 8-го классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ «СШ пос. Борское» (приложение 1).
3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классе на следующих уроках:
 - по русскому языку (часть 1) 13.04. 2023 на 2 уроке;
 - по русскому языку (часть 2) 14.04. 2023 на 2 уроке;
 - по математике 18.04. 2023 на 2 уроке;
 - по окружающему миру 11.04. 2023 на 2 уроке.
4. Выделить для проведения ВПР в 4 классе следующее помещение: по расписанию в день проведения.
5. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5 классе на следующих уроках:
 - по русскому языку 13.04.2023 на 2,3 уроках;
 - по математике 18.04.2023 на 2,3 уроках;
 - по истории 20.04.2023 на 2 уроке;
 - по биологии 11.04.2023 на 2 уроке.

6. Выделить для проведения ВПР в 5 классе следующее помещение: по расписанию в день проведения.
7. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классе на следующих уроках:
- по русскому языку 13.04.2023 на 2 уроке;
 - по математике 18.04. 2023 на 2 уроке.
 - Предмет 1 11.04.2023 на 3 уроке;
 - Предмет 2 20.04.2023 на 3 уроке;
8. Выделить для проведения ВПР в 6 классе следующее помещение: по расписанию в день проведения.
9. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классе на следующих уроках:
- по русскому языку 13.04.2023 на 3,4 уроках;
 - по немецкому языку 04.04.2023, 05.04.2023 и 06.04.2023;
 - по обществознанию 11.04.2023 на 2 уроке.
 - по математике 18.04.2023 на 2,3 уроках;
 - по биологии 20.04.2023 на 3 уроке;
10. Выделить для проведения ВПР в 7 классе следующее помещение: по расписанию в день проведения.
11. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 8 классе на следующих уроках:
- по русскому языку 14.04.2023 на 2,3 уроках;
 - по математике 19.04.2023 на 2,3 уроках;
 - по истории 12.04.2023 на 2 уроке;
 - по биологии 17.04.2023 на 3 уроке.
12. Выделить для проведения ВПР в 8 классе следующее помещение: по расписанию в день проведения.
13. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Охрименко В.В..
14. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 11 классе на следующих уроках: по истории – 15 марта на 2-3 уроках, назначить организаторами
14. Ответственному организатору проведения ВПР заместителю директора по УВР Охрименко В.В. организовать проведение ВПР согласно « Регламенту проведения ВПР» .
- 14.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.
- Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
- 14.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР, в состав комиссии входят ведущий учитель и учителя схожего профиля.:

Предмет	Класс	Комиссия
Русский язык	4	Белоконь И.П., председатель комиссии Меркулова С.В., член комиссии Крюкова Л.А., член комиссии
	5	
	6	
	7	

	8	
Математика	4 5 6 7 8	Бондарева Н.П., председатель комиссии Меркулова С.В., член комиссии Саркисова О.В., член комиссии
История, обществознание	5 6 7 8	Литвинчук Т.Н., председатель комиссии Белоконь П.Г., член комиссии Шубенок В.Г., член комиссии
Биология, химия	5 6 7 8	Лисицына А.А., председатель комиссии Бондарева Н.П., член комиссии
География, окружающий мир	4 5 6 7 8	Крюкова Л.А., председатель комиссии Меркулова С.В., член комиссии Лисицына А.А., член комиссии

14.3. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

14.4. Организовать выборочную перепроверку работ в 5-м классе по истории, в 6-м классе по математике, в 7-м – по биологии, в 8-м – по русскому языку.

14.5. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 5-9 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

14.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

14.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём, каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

14.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

14.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

14.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов

- ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.
- 14.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 14.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
- 14.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).
- 14.14. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.
- 14.15. Назначить техническим специалистом, ответственным за технические работы по подготовке и проведению ВПР учителя информатики Саркисову О.В.
- 14.16. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах учителей согласно графику проведения ВПР в 2023 году (Приложение № 1)
- 14.17. Организовать общественное наблюдение при проведении и проверке ВПР 2023 года и обеспечить присутствие общественных наблюдателей во время проведения и проверки ВПР. Составить график выхода общественных наблюдателей и обеспечить заполнение листов наблюдения. (Приложение 2)
- 14.18. Организаторам проведения ВПР в 2023 году в соответствующих кабинетах:
1. проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 2. получить от ответственного за проведение ВПР в классе или ответственного организатора в школе материалы для проведения проверочной работы;
 3. выдать комплекты проверочных работ участникам;
 4. обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 5. заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 6. собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному организатору в школе.
- 14.19. Классным руководителям 4 – 8, 11 класса в период с 13 по 24 марта провести родительские собрания с целью разъяснения регламента проведения ВПР весной 2023 года.
- 14.20. Обеспечить хранение работ участников до окончания 2022-2023 учебного года.
- 14.21. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Литвинчук Т.Н.

График ВПР

Дата	класс	Урок	Предмет	Организаторы
5,6,7 апреля	7	2-6	немецкий язык	Бондарева Н.П., Серейчикене Т.В.
11 апреля	4	2	окружающий мир	Лисицына А.А. Шеллуиц Д.В.
11 апреля	5	2	биология	Улесова Т.В. Шеллуиц Д.В.
11 апреля	6	2,3	Предмет № 1 обществознание, история	Белоконь И. П. Лисицына А.А.
11 апреля	7 ПК	2	обществознание	Бондарева Н.П., Лисицына А.А.
12 апреля	8	2	история	Охрименко В.В. Попышева А.А.
13 апреля	4	2	русский язык	Шеллуиц Д.В. Охрименко В.В.
13 апреля	5	2	русский язык	Серейчикене Т.В. Подскальнюк Ф.П.
13 апреля	6	3,4	русский язык	Белоконь И. П. Охрименко В.В.
13 апреля	7	3,4	русский язык	Лисицына А.А. Серейчикене Т.В.
14 апреля	8	2,3	русский язык	Лисицына А.А., Подскальнюк Ф.П.
17 апреля	8	2	биология	Лисицына А.А. Серейчикене Т.В.
18 апреля	4	2	математика	Саркисова О.В. Серейчикене Т.В.
18 апреля	5	2	математика	Белоконь И. П. Вытнова Е.А.
18 апреля	6	3,4	математика	Охрименко В.В. Бондарева Н.П.
18 апреля	7	3,4	математика	Белоконь И.П. Саркисова О.В.
19 апреля	8	2,3	математика	Бондарева Н.П., Серейчикене Т.В.
20 апреля	5	2	история	Шеллуиц Д.В. Охрименко В.В.
20 апреля	6	2,3	Предмет № 2 биология, география	Саркисова О. В. Белоконь И.П.
20 апреля	7	3,4	биология	Охрименко В.В. Белоконь И.П.

**Лист наблюдения
за организацией и проведением ВПР общественными
наблюдателями в МБОУ «СШ пос. Борское»**

Дата проведения: _____

Класс _____ Предмет: _____

№ п/п	Показатель	Отметка +/-	Комментарии
1.	В аудитории используется раскладка по одному или по два участника за партой (указать).		
2.	В аудитории присутствуют два организатора.		
3.	Каждому обучающемуся выдан код участника.		
4.	Каждому участнику выдан вариант ВПР.		
5.	Проведен инструктаж на основе текста в инструкции организатора не более 5 минут.		
6.	В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории, организаторы не оказывают содействия участникам при выполнении заданий.		
7.	При выполнении работы участники не пользуются учебником, рабочими тетрадями, справочниками.		
8.	Соблюдается время проведения работы (смотрите примечание).		
9.	По завершении работы организаторы собрали все бумажные материалы (варианты ВПР, черновики).		
10.	Все бумажные материалы ВПР, протокол с кодами организаторы передали		

	школьному координатору.		
11.	В аудитории проведения организовано видеонаблюдение (указать какими средствами).		

(подпись)

(ФИО общественного наблюдателя)

Приложение
к приказу МБОУ «СШ пос. Борское»
от 09.03.2023 № 38

Регламент проведения всероссийских проверочных работ МБОУ «СШ пос. Борское» весной 2023 года

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СШ пос. Борское» (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательной организации (далее – ОО).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) в области проведения оценочных процедур.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

1.5. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО не предусмотрено.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ «СШ пос. Борское», реализующих программы начального общего и основного общего, среднего общего образования.

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если предусмотрено Рособрнадзором проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Для проведения ВПР руководитель ОО:

- издает приказ о проведении ВПР в ОО;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- назначает организаторов в каждую аудиторию (далее – организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
- создает комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных аудиториях проведения ВПР.

Школьный координатор:

- руководствуется в работе инструкциями для ОО, размещенными в системе ФИС
- ОКО;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
 - готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (приложение №1);
 - проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;
 - обеспечивает объективность оценочной процедуры: видеонаблюдение, присутствие в ОО общественных наблюдателей (Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР);
 - осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;
 - 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;
 - несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений (по истечении срока работы могут передаваться учителям-предметникам для последующего анализа);
 - несет ответственность за объективность результатов ВПР;
 - обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

- a. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособнадзора.
- b. Рекомендованное время проведения ВПР: второй – четвертый уроки в школьном расписании.

5. Проведение ВПР

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

- Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- Обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов, не являющихся учителями по соответствующему учебному предмету;
- Организует выполнение участниками работы;
- По окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты;
- Обеспечивает сохранность работ до момента их проверки в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся;
- Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- Организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом-графиком проведения ВПР.

6. Проверка результатов ВПР

- a. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособнадзором.
- b. Решением учредителя ОО для проверки работ ВПР (по возможности) могут быть назначены педагоги из других ОО.
- c. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего предмет в этом классе.
- d. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР учредителем, график работы комиссии и количество экспертов согласовывается с руководителем ОО.
- e. Школьный координатор в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.
- f. Для согласования подходов к проверке работ рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания.
- g. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.
- h. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора

результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ФИС ОКО.

i. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

j. Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ обучающихся в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР.

7. Получение результатов ВПР

a. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел

«Аналитика»), с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

b. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.

c. На основе статистической информации о результатах ВПР администрация ОО:
– проводят анализ результатов ВПР с последующим его размещением на официальном сайте;

– корректируют программы с учетом результатов;

– проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся;

– разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;

– разрабатывают план работы («дорожную карту») по повышению качества образования в ОО;

– создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО;

– проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

Приложение №1
к Регламенту проведения ВПР

Инструкция

для организатора в аудитории при проведении ВПР

Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее – организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

Организатор в аудитории обязан:

– изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;

– ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

– изменять ход подготовки и проведения ВПР;

– использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;

– разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться

словарями, справочной литературой, учебниками;

- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;
- не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;
- не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки чёрными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
- обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР,

- объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
 - собрать проверочные работы и черновики;
 - обеспечить организованный выход участников из кабинета;
 - проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
 - ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение №2);
 - завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения школьного координатора.

Приложение №2
к Регламенту проведения всероссийских
проверочных работ

Инструкция
для общественных наблюдателей при проведении
ВПР

1. Общие положения

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

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОО

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

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

– пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

– соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;

– по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением 2 и передать его координатору ВПР в ОО;

– выполнять требования данной инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

– вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

– входить или выходить из аудитории во время проведения работы;

– оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

– пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

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

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях личной заинтересованности.

2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

– заполняет протокол общественного наблюдения (приложение к Регламенту №3);

– общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и

покидает ОО с разрешения школьного координатора;

– передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору.

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов участников экспертами.

4. Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом

Общественный наблюдатель следит за ходом загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Технический специалист должен:

– по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;

– подгрузить заполненный электронный протокол в систему ФИС ОКО.