|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\НР\Desktop\Без названия.png | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №29 Г.УССУРИЙСКА» УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** на педагогическом совете МБОУ «Гимназия № 29 г. Уссурийска»  Протокол № \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ «Гимназия №29»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Нижник  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 год |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ № 29 Г. УССУРИЙСКА»  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гимназия № 29 г. Уссурийска (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Гимназия № 29 г. Уссурийска» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с приказами Рособрнадзора от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», от 28.03.2022 № 467 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 № 1139», письмами Рособрнадзора от 21.01.2022 № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году», **приказом управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа от 25.07.2022 г. № 103-а «Об утверждении положения о порядке проведения всероссийских проверочных работ на территории Уссурийского городского округа».**

**1.3.** Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства, поддержки введения ФГОС за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, определяемые ежегодно Приказом Рособрнадзора. Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете образовательного учреждения на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

1.5. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. Результаты ВПР выставляются в электронный классный журнал, учитываются в текущей аттестации обучающихся.

1.6. Целями проведения ВПР в образовательном учреждении являются:

ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

* Гимназия;
* педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
* родители (законные представители).

**2. Сроки и этапы проведения ВПР**

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Гимназия самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Гимназия может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Гимназии приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в Гимназии:

* назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
* внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
* получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
* проведение ВПР;
* проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
* направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
* ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально на базе Гимназии. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей Гимназии, состав которой закрепляется приказом директора гимназии. В состав группы не включается учитель, преподающий данный предмет в данном классе.

**3. Функции субъектов организации ВПР**

3.1. Гимназия:

* назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
* назначает технического специалиста по сопровождению ВПР;
* обеспечивает проведение подготовительных мероприятий и проведение ВПР в Гимназии по предметам в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
* издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
* назначает организаторов в аудитории проведения ВПР и экспертов для проверки работ;
* проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://vpr.statgrad.org/>) и получает доступ в свой личный кабинет;
* создает необходимые условия для организации и проведения ВПР выделяет необходимое количество аудиторий;
* проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
* информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт Гимназии;
* проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
* своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
* обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
* заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
* информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
* хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, классные руководители:

* знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
* организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязанности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС т.д.);
* присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
* проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора гимназии;
* осуществляют проверку работ критериями оценивания и план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте [vpr.statgrad.org](https://vpr.statgrad.org/);
* передаю результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
* информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

* знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
* обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
* знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

**4. Проведение ВПР в Гимназии**

4.1. Ответственный организатор ВПР в Гимназии и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

4.2. Функции ответственного организатора ВПР в Гимназии, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются настоящим Порядком проведения ВПР, на основании нормативно-правовыми документами направляемым Рособрнадзора и управления образования и молодежной политики Уссурийского городского округа.

4.3. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Гимназии по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Гимназии.

4.4. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета Гимназии. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся Гимназии, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

4.5. Учащиеся, не посещающие Гимназию по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, а также обучающиеся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от участия в ВПР освобождаются.

4.6. ВПР организуется на 2-4 уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

4.7. Гимназия обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР учащиеся могут быть посажены по одному за стол.

4.8. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса.

4.9. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы. Словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, прописанных в инструкции по выполнению работы.

В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

**5. Последовательность действий Гимназии при проведении ВПР**

5.1. Технический специалист по сопровождению ВПР регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете технический специалист получает доступ к зашифрованному архиву в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающие варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

5.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

5.4. Перед проведением ВПР школьный координатор присваивает каждому обучающемуся индивидуальный код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе только один раз.

5.5. Технический специалист или школьный координатор распечатывают индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

5.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

5.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

5.8. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

5.9. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка робот должна завершится в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.10. Технический специалист вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

5.11. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

**6. Использование результатов ВПР**

6.1. Гимназия использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами, для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

6.2. Гимназия использует результаты ВПР для выявления индивидуальных затруднений обучающихся.

6.3. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки.

6.4. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 6.1 и 6.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

6.5. Родители (законные представители), обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

6.6. ВПР являются итоговой годовой контрольной работой.

**7. Обеспечение объективности результатов ВПР**

7.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР в Гимназии организуется контроль обеспечения объективности оценки образовательных результатов.

7.2. К проведению ВПР привлекаются независимые наблюдатели.

7.3. При проведении ВПР могут присутствовать должностные лица, определяемые органом управления образованием.

7.4. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, общественного совета Гимназии или управленческого совета Гимназии в качестве общественных наблюдателей.

7.5. Общественные наблюдатели могут:

* присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
* в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

7.6. Проведение проверки работ осуществляется исключительно по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию (выработку критериев оценивания) на педагогическом совете.

7.7. Проверка работ осуществляется педагогами, имеющими квалификационную категорию и не работающими в данном классе (либо предметной комиссией).

7.8. Организуется выборочная перепроверка, в т.ч. перекрестная и коллегиальная, результатов ВПР с привлечением методической службы.

7.9. Проводится внутренний мониторинг объективности проведения ОП и оценивания работ. В случае выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информируются заместитель директора по УВР и директор школы.

7.10. Проводится анализ результатов ВПР (в т.ч. по видам заданий и в сравнении с результатами текущей успеваемости обучающихся), выявление типичных затруднений у обучающихся и планирование корректирующих мероприятий.

7.11. Результаты ВПР обсуждаются на заседаниях педагогического совета и используются при планировании комплекса мер, направленных на повышение качества образования (т.ч. включение в план внутришкольного контроля мероприятий по повышению качества преподавания отдельных предметов; осуществление адресной методической поддержки учителей; корректировка программ и календарно-тематических планов; организация работы с обучающимися по устранению индивидуальных затруднений и их психологическая поддержка).

7.12. Организуется проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) о цели проведения и использования результатов ВПР.

7.13. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

**8. Меры по обеспечению  
информационной безопасности в период проведения ВПР**

8.1. Ответственный организатор ВПР в Гимназии принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

8.2. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Гимназия вправе организовывать видеонаблюдения в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

9.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором Гимназии индивидуально по каждому обучающемуся с учетом рекомендации психолого-педагогического консилиума Гимназии.

9.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

9.3. В случае получения обучающимися с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

**10. Сроки хранения материалов ВПР**

10.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе до конца года с момента написания работы.

10.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 10.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ |

# ИНСТРУКЦИЯ для координатора ВПР в образовательной организации

# Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне Гимназии.

1.2. Координатор в Гимназии назначается приказом Директора Гимназии из числа администрации иди педагогических работников Гимназии. Координатор обязан изучить Положение об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гимназия № 29 г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее — Положение), ознакомиться с инструктивными материалами.

1.3. Координатор в образовательной организации четко соблюдает Положение.

1.4. Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособрнадзора, касающиеся проведения ВПР. Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

1.5. Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР. 1.6. Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

1.7. Координатор в Гимназии извещает администрацию о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию Гимназии. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

1.8. Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом директора Гимназии.

# Порядок действий координатора в Гимназии на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

2.1. Координатор в Гимназии обеспечивает заполнение опросного листа Гимназии-участницы ВПР:

* в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа Гимназии-участницы ВПР;
* заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и директором Гимназии;
* загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2.2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

* в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
* вместе с директором Гимназии или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;
* загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2.3. Получает от директора Гимназии список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

2.4. Организует проведение ВПР в Гимназии по приказу директора:

* назначает учебные аудитории для проведения ВПР;
* распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;
* организует аудиторию или иное помещение для нахождения участников ВПР, досрочно закончивших выполнение работы;
* назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.

2.5. Проводит подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.

2.6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

* в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки;
* распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;
* присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР;
* заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
* распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;
* распечатывает варианты ВПР для всех участников;
* выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;
* контролирует работу организаторов в аудиториях.

2.7. По окончании проведения ВПР:

* принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ;
* запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием учебного предмета, класса;
* передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;
* передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам Гимназии для проверки.

2.8. По окончании проверки работ:

* получает комплекты работ, у экспертов в образовательной организации;
* заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР;
* для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;
* в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации, или педагогического коллектива Гимназии, назначенных директором Гимназии;
* загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.

2.9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:

* получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;
* устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;
* передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок;
* осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ |

# ИНСТРУКЦИЯ для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

# Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в Гимназии.

1.2. Директор Гимназии приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподает в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР.

1.3. Организатор обязан изучить Положение об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гимназия № 29 г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее - Положение), ознакомиться с инструктивными материалами.

1.4. Организатор обязан четко соблюдать Положение. Организатору запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВПР), выходить из места проведения ВПР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией.

1.5. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

# 2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

2.1. Организатор должен:

* пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись;
* проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР.

2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

* рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВПР;
* рабочее место для организатора;
* рабочее место для независимого наблюдателя;
* место для личных вещей участников ВПР;

2.3. Организатор должен:

* не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;
* не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;
* не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;
* указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;
* сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

2.4. На этапе проведения организатор:

* раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;
* проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;
* проверяет наличие пишущих принадлежностей;
* дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;
* фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
* заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника ВПР;
* обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);
* за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

2.5. По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:

* объявляет участникам ВПР о завершении работы;
* осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;
* оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;
* передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;
* передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

# Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР

*Дорогие ребята!*

*Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету).*

*Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на минут. В ней заданий.*

*При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи.*

*Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик.*

*Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей.*

*Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. В каждом задании предусмотрено поле для ответа.*

*Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы.*

*Для необходимых записей пользуйтесь черновиком.*

*Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются. Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы.*

*Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.*

*Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле.*

***Обратите внимание!***

*В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны!*

*Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.*

*Время начала работы (фиксирует на доске): \_\_\_\_\_\_\_часов минут.*

*Время окончания работы (фиксирует на доске): \_\_\_\_\_\_\_часов минут.*

*Всё понятно? Есть ли вопросы?*

*Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ |

# ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

# Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР).

1.2. Технический специалист назначается приказом директора Гимназии из числа педагогических работников Гимназии, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист обязан ознакомиться с Положением об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гимназия № 29 г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее — Положение), нормативными документами и инструктивными материалами.

1.3. Технический специалист обязан соблюдать Положение на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в Гимназии (далее координатор в образовательной организации).

1.4. Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

1.5. В обязанности технического специалиста входит:

* техническая поддержка организации и проведения ВПР в Гимназии;
* консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;
* получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
* печать материалов ВПР;
* получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);
* загрузка форм в ФИС ОКО;
* получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол);
* загрузка отчётов в ФИС ОКО.

# Организация и проведение ВПР

2.1. Технический специалист:

* перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
* принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;
* консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;
* проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
* авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);
* скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);
* совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
* загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;
* консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;
* не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;
* после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;
* на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;
* по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;
* по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;
* через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором.

2.2. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает Гимназию с разрешения школьного координатора.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ |

# ИНСТРУКЦИЯ для эксперта по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах

# Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее — ВПР).

1.2. Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее - эксперт) назначается директором Гимназии из числа педагогических работников Гимназии с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года.

1.3. Эксперт обязан ознакомиться с Положением об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гимназия № 29 г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее — Положение), нормативными документами и инструктивными материалами.

# Порядок действий эксперта при проверке ВПР

2.1. Эксперт должен:

* + получить от лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;
  + получить от координатора Гимназии заполненные КИМ участников ВПР;
  + оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;
  + передать проверенные КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.