

ПРИКАЗ

от 31 марта 2025 года

№ 44

О проведении мониторинга качества
подготовки обучающихся в форме
всероссийских проверочных работ
в 2025 году в МБОУ «Савеевская основная
школа»

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и правил проведения мероприятий по оценке качества образования», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году», приказа Министерства образования и науки Смоленской области от 03.03.2025 № 224-ОД «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2025 году в Смоленской области», приказа Управления образования Администрации муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области от 17.03.2025 № 99 «О проведении всероссийских проверочных работ в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области» и в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами в школе в 2025 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Савеевская основная школа» (школьный координатор ВПР) возложить на директора Корниенко Павла Пантелеевича
2. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся в соответствии с порядком проведения ВПР в установленные сроки:

4 класс			
	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
Предмет			

Русский язык	28.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет 4 класса
Математика	23.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет 4 класса
Предмет из группы №1	22.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет 4 класса
5 класс			
	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
Предмет			
Математика	16.04.2025	9.55 – 11.35 (90 минут)	Кабинет математики
Русский язык	22.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет русского языка и литературы
Предмет из группы № 2	23.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет биологии
	25.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	
Предмет из группы №1	28.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет истории Кабинет русского языка и литературы
6класс			
	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
Предмет			
Русский язык	22.04.2025	10.50 – 11-35 (45 минут)	Кабинет русского языка и литературы
Математика	25.04.2025 Часть 1	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет информатики
	30.04.2025 Часть 2	9.55 – 10.40 (45 минут)	
Предмет из группы № 2	21.04.2025 Часть 1	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет биологии
	22.04.2025 Часть 2	9.55 – 10.40 (45 минут)	
Предмет из группы №1	29.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет истории Кабинет русского языка и литературы
7 класс			
	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
Предмет			
Математика	16.04.2025 Часть 1 Часть 2	11.55 – 13.25 (90 минут)	Кабинет математики
Русский язык	23.04.2025	11.55 – 12.40 (45 минут)	Кабинет русского языка и литературы
Предмет из группы № 2	22.04.2025 Часть 1	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет биологии
	24.04.2025 Часть 2	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет информатики

Предмет из группы №1	29.04.2025	10.50 – 11.35 (45 минут)	Кабинет истории Кабинет русского языка и литературы
8 класс			
	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
Предмет			
Математика	14.04.2025 Часть 1 Часть 2	9.55 – 11.25 (90 минут)	Кабинет математики
Русский язык	23.04.2025	9.55 – 10.40 (45 минут)	Кабинет русского языка и литературы
Предмет из группы № 2	16.04.2025 Часть 1	10.50 – 11-35 (45 минут)	Кабинет биологии
	17.04.2025 Часть 2	9.00 – 9.45 (45 минут)	
Предмет из группы №1	28.04.2025	10.50 – 11.35 (45 минут)	Кабинет истории

3. Назначить организаторами в аудитории в период проведения ВПР следующих педагогических работников:

Дата проведения	Класс	Предмет	Организатор в аудитории во время проведения ВПР
28.04.2025	4	Русский язык	Учитель Левашова Л.В.
22.04.2025	5	Русский язык	учитель Иванцов А.И.
22.04.2025	6	Русский язык	учитель Цыганков В.В.
23.04.2025	7	Русский язык	учитель Иванцова С.В..
23.04.2025	8	Русский язык	учитель Иванцова С.В.
23.04.2025	4	Математика	учитель Левашова Л.В.
16.04.2025	5	Математика Часть 1 Часть 2	учитель Иванцова С.В.
25.04.2025	6	Математика Часть 1	учитель Большакова Н.В.
30.04.2025		Математика Часть 2	
16.04.2025	7	Математика Часть 1 Часть 2	учитель Иванцова С.В.
14.04.2025	8	Математика Часть 1 Часть 2	учитель Иванцов А.И..

22.04.2025	4	Предмет из группы №1	Учитель Левашова Л.В.
23.04.2025	5	Предмет из группы № 2 Часть 1	Учитель Иванцов А.И.
25.04.2025		Предмет из группы № 2 Часть 2	Учитель Куровская С.А.
28.04.2025		Предмет из группы №1	Учитель Цыганков В.В.
21.04.2025	6	Предмет из группы № 2 Часть 1	учитель Иванцов А.И.
22.04.2025		Предмет из группы № 2 Часть 2	
29.04.2025		Предмет из группы №1	Учитель Цыганков В.В.
22.04.2025	7	Предмет из группы № 2 Часть 1	Учитель Большакова Н.В.
24.04.2025		Предмет из группы № 2 Часть 2	
29.04.2025		Предмет из группы №1	Учитель Цыганков В.В.
16.04.2025	8	Предмет из группы № 2 Часть 1	Учитель Большакова Н.В.
17.04.2025		Предмет из группы № 2 Часть 2	
28.04.2025		Предмет из группы №1	Учитель Иванцова С.В.

5. Назначить организатором вне аудитории, ответственными за соблюдение порядка и тишины во время проведения ВПР Федоренкову О.В.

6. Утвердить состав предметных комиссий (экспертов) по проверке ВПР, даты проведения проверки ВПР:

Класс	Предмет	Экспертная комиссия по предметам во время проведения ВПР		Дата проведения проверки
4	Русский язык	учитель Харламцева Г.В.	Учитель Левашова Л.В.	28.04.2025
5	Русский язык	учитель Иванцов А.И.	Учитель Большакова Н.В.	22.04.2025
6	Русский язык	учитель Цыганков В.В.	Учитель Большакова Н.В.	22.04.2025
7	Русский язык	учитель Иванцова С.В..	Учитель Большакова Н.В.	23.04.2025
8	Русский язык	учитель Иванцова С.В.	Учитель Большакова Н.В.	23.04.2025

4	Математика	Учитель Левашова Л.В.	учитель Харламцева Г.В.	23.04.2025
5	Математика	учитель Иванцова С.В.	Учитель Цыганков В.В.	16.04.2025
6	Математика	учитель Большакова Н.В.	Учитель Цыганков В.В.	25.04.2025 30.04.2025
7	Математика	учитель Иванцова С.В.	Учитель Цыганков В.В.	16.04.2025
8	Математика	учитель Иванцов А.И..	Учитель Цыганков В.В.	14.04.2025
4	Предмет из группы №1	Учитель Левашова Л.В.	Учителя Иванцова С.В Цыганков В.В.	22.04.2025
5	Предмет из группы № 2 Часть 1	Учитель Куровская С.А	Учитель Иванцова С.В.	23.04.2025
	Предмет из группы № 2 Часть 2	Учитель Иванцов А.И.		25.04.2025
	Предмет из группы №1	Учитель Цыганков В.В.	Учитель Иванцов А.И.	28.04.2025
6	Предмет из группы № 2 Часть 1	учитель Иванцов А.И.	Учителя Иванцова С.В Цыганков В.В.	21.04.2025
	Предмет из группы № 2 Часть 2			22.04.2025
	Предмет из группы №1	Учитель Цыганков В.В.	Учитель Иванцов А.И.	29.04.2025
7	Предмет из группы № 2 Часть 1	Учитель Большакова Н.В.	Учителя Иванцова С.В Цыганков В.В.	22.04.2025
	Предмет из группы № 2 Часть 2			24.04.2025
	Предмет из группы №1	Учитель Цыганков В.В.	Учитель Иванцов А.И.	29.04.2025
8	Предмет из группы № 2 Часть 1	Учитель Большакова Н.В.	Учителя Иванцова С.В. Цыганков В.В.	16.04.2025
	Предмет из группы № 2 Часть 2			17.04.2025
	Предмет из группы №1	Иванцова С.В.	Учитель Иванцов А.И.	28.04.2025

7. Ответственность за организацию проведения ВПР, обеспечение проведения подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://fioko.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов возлагаю на себя.

7.1. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

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

7.3. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ВПР в сроки установленные ФИС ОКО.

7.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

7.5. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе **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.

7.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

7.7. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

7.8. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

7.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

7.10. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

7.11. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или на следующий день после проведения не позднее 24:00 по московскому времени.

7.12. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2025.

8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (школьного) координатора проведения ВПР. материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.

9. Довести результаты ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

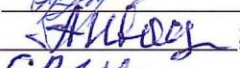
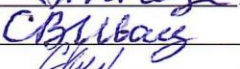
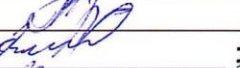
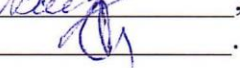
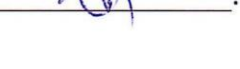
10. Проанализировать результаты ВПР и предоставить отчет о результатах ВПР на инструктивно-методическом совещании до 14.05.2025 г.
11. Классным руководителям 4, 6, 7, 8 классов, в которых проводятся ВПР:
 - 11.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.
 - 11.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.
 - 11.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручки.
12. Утвердить Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Савеевская основная школа» в новой редакции.(приложение 1).
14. Отменить Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Савеевская основная школа», утвержденный приказом от 28.02.2024 г. за № 35.
15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



П.П. Корниенко

С приказом ознакомлены:

Большакова Н.В.		;
Иванцов А.И		;
Иванцова С.В.		;
Куровская С.А.		;
Харламцева Г.В.		;
Цыганков В.В.		;
Левашова Л.В.		;
Федоренкова О.В.		.

**Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР)
МБОУ «Савеевская основная школа» в 2025 году**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ в 2025 году разработан в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году», и предназначен для использования в своей деятельности МБОУ «Савеевская основная школа» (далее – Школа), принимающей участие в организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение в Школе ВПР, цели проведения ВПР, категории участников ВПР, форму проведения ВПР, способ информационного обмена при проведении ВПР, использование результатов ВПР.

2. Цели проведения ВПР

2.1. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся Школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами;
- обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации за счёт представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов Школы, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает Школа, ежегодно утверждается Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.3.В ВПР принимают участие:

- в 4 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; один предмет («Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный (английский) язык» распределяется федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

- в 5 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

- в 6 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

- в 7 классах по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая или с углубленным изучением предмета) все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология», «Физика» (базовая или с углубленным изучением предмета), «Информатика») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

- в 8 классах по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая или с углубленным изучением предмета) все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология», «Химия», «Физика» (базовая или с углубленным изучением предмета), «Информатика») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

3.4. Проведение ВПР в 4–8 классах по предметам на основе случайного выбора:

3.4.1. Для проведения ВПР по предметам на основе случайного выбора предметы распределены по группам:

1. «Группа №1» – проверочные работы, состоящие из одной части – один урок, не более чем 45 минут;

2. «Группа №2» – проверочные работы, состоящие из двух частей – два урока, не более чем 45 минут каждый.

Группа	Группа №1	Группа №2
Параллель		
4 классы (один предмет из группы №1 распределяется для каждого класса параллели на основе случайного выбора)	«Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык»	
5 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели)	«История», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий) язык»	«География», «Биология»

на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – из группы №2)		
6 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – из группы №2)	«История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий) язык»	«География», «Биология»
7 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – из группы №2)	«История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий) язык»	«География», «Биология», «Физика» (базовая), «Информатика»
8 классы (два предмета распределяются для каждого класса параллели на основе случайного выбора: один предмет из группы №1, второй – из группы №2)	«История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский, немецкий) язык»	«География», «Биология», «Химия», «Физика» (базовая), «Информатика»

3.4.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется федеральным организатором.

Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется Школе один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с расписанием, полученным от Школы, согласно плану-графику проведения ВПР.

3.4.3. Ответственный организатор Школы скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в конкретных классах по конкретным предметам.

3.4. Проведение ВПР по предмету «Иностранный (английский, немецкий) язык»

3.4.1. ВПР по предмету «Иностранный (английский, немецкий) язык» проводятся на бумажном носителе.

3.4.2. При проведении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский, немецкий) язык», аудитория должна быть оснащена техническим средством,

обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей в формате .mp3 для выполнения задания по аудированию.

3.4.3. Ответственный организатор в Школе скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования и архив с материалами для проведения проверочной работы и передаёт организатору в аудитории.

3.5. Проведение ВПР по предмету «Информатика»

3.5.1. ВПР по предмету «Информатика» состоят из двух частей. Задания части 1 выполняются на бумажном носителе. Задания части 2 выполняются с использованием компьютера.

3.5.2. Материалы, необходимые для проведения проверочной работы по предмету «Информатика» будут размещены федеральным организатором в ЛК ГИС ФИС ОКО.

3.5.3. Результатом выполнения заданий с использованием компьютера являются отдельные файлы (для одного задания – один файл), которые передаются экспертам на проверку.

3.5.4. Порядок проведения ВПР по предмету «Информатика» будет описан в инструктивных материалах по проведению проверочных работ по предмету «Информатика».

3.6. Порядком проведения ВПР не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды могут участвовать в ВПР при наличии в Школе соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает Школа по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

4. Способ информационного обмена при проведении ВПР

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет ответственного организатора Школы, в котором размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

4.2. Информационный обмен включает:

- предоставление необходимых сведений о Школе для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению

- ВПР; -предоставление Школе комплектов заданий для проведения ВПР;
- обеспечение Школы результатами доступа участников для выполнения ВПР;
- обеспечение Школы реквизитами доступа экспертов для проверки работ

участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт»;

-предоставление Школе ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

-предоставление Школе форм для сбора результатов ВПР;

-направление Школой сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

- получение Школой результатов по итогам проведения ВПР; -форум технической поддержки ВПР.

5. Этапы проведения

ВПР 5.1.Субъектами организации ВПР являются:

- Школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ; – родители (законные представители).

5.2.Школа обеспечивает проведение ВПР по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

5.3.Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется одним организатором в классе.

5.4.Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания). ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.

5.5. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

5.6.Возможно проведение ВПР в компьютерной форме. Решение о проведении проверочной работы в компьютерной форме Школа принимает самостоятельно.

5.7. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (фактические наименования (литеры) классов не

используются).

5.8. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ в ЛК ГИС ФИС ОКО открывается не позднее 09:00 по местному времени за два рабочих дня до даты проведения работы. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ФИС ОКО только в период проведения ВПР в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

Ответственный организатор школы скачивает архивы с материалами ВПР в ЛК ФИС ОКО в период доступа и хранит в течение времени, установленного школой самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

5.9. ВПР проводятся в любой день периода, указанного в графике проведения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 (далее – график проведения ВПР).

Даты проведения ВПР определяются школой самостоятельно.

5.10. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (в 4–8, 10 классах – пятизначный код). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей школе только для одного обучающегося.

Инструктивные материалы, разработанные в соответствии с настоящим Порядком проведения для организаторов ВПР в школе, организаторов в аудитории, экспертов по проверке работ, предоставляются федеральным организатором в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

Продолжительность выполнения работ и формат печати вариантов ВПР представлены в приложении к настоящему Порядку.

Работа выполняется обучающимися ручкой (чёрной гелевой).

5.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

5.13. Отметка по ВПР в классный журнал не выставляется.

5.14. Работы участников ВПР хранятся в Школе до окончания ВПР (до получения результатов).

5.15. Функции субъектов организации ВПР.

5.15.1. Проведение ВПР в Школе регламентируется приказом директора. 5.15.2. Лица, привлекаемые для организации и проведения ВПР:

-ответственный
организатор; -технический

специалист;

-организатор в аудитории;

-эксперты по проверке
ВПР; -организатор вне
аудитории.

5.15.3. Ответственный организатор (далее - ответственный организатор Школы) назначается директором Школы из членов администрации Школы.

5.16. Ответственный организатор Школы:

5.16.1. Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

5.16.2. Формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

5.16.3. Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4–8 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 учебному предмету.

5.16.4. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в школе. 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 передаётся 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 школе только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

5.16.5. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР».

Архив размещается в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Ответственный организатор школы скачивает архивы с материалами ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранит в течение проведения ВПР. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

Формы сбора результатов заполняет и загружает в Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) ответственный организатор школы (при необходимости с помощью технического специалиста).

5.16.6. Школе предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые распечатываются 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 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.

5.16.7. Собирает все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

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

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 координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ

5.16.9. 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 четверть/полугодие.

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

5.16.10. Загружает электронную форму сбора результатов и

электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

5.16.11. Получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ГИС ФИС ОКО.

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

5.17. Организатор в аудитории:

Организатором в аудитории назначается учитель, не работающий в данном классе и не являющийся учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор. Количество организаторов в аудитории в школе определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы.

5.17.1. При проведении ВПР в традиционной форме:

5.17.1.1. 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.

5.17.1.2. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

5.17.1.3. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

5.17.1.4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

5.17.1.5. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору Школы.

5.17.1.6. Организатору в аудитории запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

5.18. Эксперт:

Список экспертов по проверке работ формируется Школой из

числа педагогических работников, работающих в Школе и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

5.18.1. При проведении проверки работ:

5.18.1.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

5.18.1.2. Вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

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

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

5.18.1.3. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание. Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

5.19. Независимые наблюдатели

5.19.1. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР по решению ОИВ привлекаются независимые наблюдатели, не имеющие личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения.

5.19.2. В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители ОИВ или органов местного самоуправления муниципального округа и по решению вопросов местного значения в сфере образования.

5.19.3. Независимое наблюдение по решению ОИВ или органов местного самоуправления муниципального округа может быть организовано с использованием средств видеонаблюдения.

5.19.4. В день проведения ВПР прибывают в Школу не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

5.19.5. Осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях.

5.19.6. Свободно передвигаются по территории Школы, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в Школе в этот же день передают её региональному/муниципальному координатору.

Использование результатов ВПР

6.1. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на региональном, муниципальном уровнях и на уровне Школы, включающему результат подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

6.2. Результаты ВПР могут быть использованы Школой в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в Школе;
- корректировка образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержка профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организации индивидуальной работы с обучающимися и др.
- обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

6.3. Результаты ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата об основном общем и среднем общем образовании.

6.4. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования. Школа предоставляет информацию
информационно-телекоммуникационной
сети

в

«Интернет» на официальных сайтах, проводит разъяснительную работу и обсуждает с участием профессиональной и родительской общественности.

**Инструкция
для руководителя образовательной
организации при подготовке и
проведении ВПР**

На этапе подготовки к проведению ВПР руководитель ОО должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО Смоленской области в 2025 году.
- порядком проведения ВПР в ОО Рославльского муниципального округа в 2025 году.
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО.

В целях проведения ВПР в соответствии с планом-графиком руководителю ОО необходимо:

- назначить школьного координатора ВПР;
- организовать сбор сведений об участниках ВПР и предоставление данных сведений для внесения в ФИС ОКО;
- сформировать состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР;
- обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР;
- издать распорядительные акты по организации и проведению ВПР;
- утвердить состав лиц, задействованных при проведении ВПР и при проверке работ участников ВПР;
- организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.

Не позднее чем за день до начала ВПР руководитель ОО обязан:

- определить количество аудиторий проведения и других помещений в ОО для проведения ВПР;
- предоставить помещение для работы экспертов;
- провести совместно со школьным координатором ВПР проверку готовности ОО, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению ВПР;
- обеспечить информационную безопасность при хранении материалов ВПР, в том числе, определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;
- внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения ВПР;
- организовать техническое обеспечение при проведении и проверке ВПР;
- принять решение о присутствии в аудитории проведения ВПР технического специалиста для осуществления записи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости);
- определить схему оценивание ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально).

В день проведения ВПР руководитель ОО обязан:

- обеспечить соблюдение безопасности участников ВПР в ОО;
- обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении материалов участников ВПР;

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством, МОУО руководитель ОО принимает решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ВПР Рособнадзора и утвержденный Министерством, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

В аудитории проведения ВПР руководителю ОО запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

После проведения ВПР руководитель ОО обязан:

- организовать проверку ответов участников ВПР экспертами;
- организовать уничтожение материалов и работ участников ВПР в соответствии с установленными Порядком сроками.

Примечание: руководитель ОО может быть школьным координатором ВПР.

Инструкция
для школьного координатора при подготовке и проведению ВПР

На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО в Смоленской области в 2025 году;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР;
- правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Школьный координатор ВПР несет ответственность на всех этапах организации и проведения ВПР за:

- соблюдение Порядка;
- организацию проведения и проверки ВПР в ОО;
- обработку полученных данных;
- обеспечение объективности результатов проведения ВПР;
- заполнение электронных протоколов;
- соблюдение мер информационной безопасности;
- передачу информации и хранение материалов ВПР.

На этапе подготовки к проведению ВПР школьный координатор ВПР обязан:

- обеспечить авторизацию в личном кабинете ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР в сроки, установленные федеральным организатором;

скачать форму-заявку на участие в ВПР в формате.xls;

заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;

загрузить заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачать форму-анкеты ОО - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполнить согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
- скачать инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;

- разместить информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте ОО;

- организовать информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении во время ВПР аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками.

- провести первичный инструктаж специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;

- провести совместно с руководителем ОО проверку готовности ОО к проведению ВПР;

- проверить совместно с руководителем ОО наличие в аудиториях проведения ВПР и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

- распределить по аудиториям проведения участников ВПР (при необходимости);

- приготовить черновики со штампом образовательной организации;

- проверить наличие ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО или получить от технического специалиста:

- макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР;

- архив с материалами ВПР;

- текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР школьному координатору запрещается:

- использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику,

фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР обязан:

- организовать проведение ВПР в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Порядком;
- проверить готовность аудиторий к проведению ВПР;
- провести распределение организаторов по аудиториям проведения;
- провести повторный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ВПР, по порядку и процедуре проведения ВПР;
- выдать в Штабе за 10-15 минут до начала проведения ВПР организатору в аудитории: списки участников ВПР;

КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;

коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;

бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР.

- получить по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМ, заполненные протоколы проведения ВПР и обеспечить хранение материалов до начала проверки.

- координировать работу независимых общественных наблюдателей во время проведения ВПР: распределить независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР); выдать независимым общественным наблюдателям акты общественного наблюдения при проведении и проверки ВПР; по окончании проведения ВПР получить от независимых общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

На этапе проверки оценивания школьный координатор ВПР обязан:

- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, подготовленные заранее;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР;
- внести в форму сбора результаты выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР;
- обеспечить надежную сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными до 1 января года, следующего за годом проведения.

В аудиториях проведения ВПР школьному координатору ВПР запрещается использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.

Примечание.

В случае перепроверки ВПР на муниципальном уровне школьный координатор ВПР в течение 2-3 дней после проведения ВПР передает работы участников ВПР, заполненные ОО протоколы перепроверки муниципальному координатору ВПР.

**Инструкция
для организатора в аудитории при подготовке и проведению ВПР**

Организатор в аудитории проведения ВПР (далее – организатор в аудитории) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения протокола проведения работы.

На этапе подготовки к проведению ВПР организатор в аудитории:

- проверяет совместно со школьным координатором ВПР готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие черновиков, ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников), дополнительных материалов и оборудования по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.
- проводит ВПР в спокойной и доброжелательной обстановке.

На этапе проведения ВПР организатору в аудитории (в период с момента входа в аудиторию проведения и до окончания работы) в аудитории проведения запрещается:

- пользоваться самому средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметки и иными средствами хранения и передачи информации, художественной литературы и т.д.;
- оказывать содействие участникам ВПР, 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;
- выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

На этапе проведения ВПР организатор в аудитории:

- получает от школьного координатора ВПР материалы для проведения ВПР: список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории; инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; КИМ по учебному предмету; коды участников ВПР;
- обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за парту (допустима рассадка двоих участников ВПР за парту в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- выдает КИМ каждому участнику ВПР. У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в КИМ на каждой странице работы;
- проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде);
- обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает: разговоров участников между собой; обмена материалами и предметами между участниками; использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;

вынесение из аудитории материалов ВПР;

- заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР;
- объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы;
- собирает КИМ по окончании ВПР;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников школьному координатору ОО.

Организатор в аудитории находится в аудитории проведения в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения школьного координатора ВПР.

**Инструкция
для эксперта при проверке и оценивании ВПР**

Проверка и оценивание ответов участника ВПР осуществляется экспертами ОО и комиссией по перепроверке ответов участника ВПР на муниципальном уровне в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности (далее – муниципальная комиссия по перепроверке).

Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников ОО.

Эксперты ОО, эксперты муниципальной комиссии по проверке, эксперты муниципальной комиссии по перепроверке назначаются из числа учителей-предметников ОО, которые должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю проверяемого на ВПР предмета;
- наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);
- знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;
- знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

В муниципальную комиссию по перепроверке не привлекается в качестве эксперта учитель ОО, работы обучающихся которого попали на перепроверку.

Проверка ответов участников ВПР может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Эксперт заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку проверки и оценивания ответов участников ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;
- правилами заполнения протокола проверки и оценивания ответов участников ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается:

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой;
- вносить любые изменения в ответы участников ВПР.

На этапе проверки и оценивания ответов участников ВПР эксперт:

- проходит инструктаж у школьного координатора ВПР по процедуре проверки и оцениванию ответов участников ВПР;
- получает от школьного координатора ВПР критерии оценивания ответов участников ВПР и КИМ ВПР;
- принимает участие в обсуждении со школьным координатором ВПР и другими экспертами подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;
- осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов участников ВПР;
- оформляет протокол проверки:

если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден»;

если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

На этапе завершения проверки работ участников ВПР эксперт:

- ставит на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки;
- передает заполненный протокол проверки и проверенные работы участников ВПР школьному координатору ВПР.

**Инструкция
для технического специалиста при подготовке и проведению ВПР**

Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР (далее – технический специалист) заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО Смоленской области в 2025 году;
- инструкциями, определяющими порядок работы технического специалиста.

Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО, назначается руководителем ОО из числа работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнения Порядка проведения ВПР на всех этапах проведения.

На этапе подготовки к проведению ВПР технический специалист обязан:

- пройти у школьного координатора ВПР первичный инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР;
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;
- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ВПР по иностранному языку, оборудованных средствами для записи ответов участников ВПР;
- установить программное обеспечение на рабочие места в аудиториях проведения участников ВПР по иностранному языку;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников ВПР (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голос при тестовой записи должен быть отчетливо слышен;
- установить программное обеспечение для расшифровки записей ответов участников ВПР на подготовленные станции экспертов по проверке ВПР для прослушивания и оценивания ответов участников ВПР;
- осуществить тиражирование в необходимом количестве критерии оценивания ВПР для экспертов и другие материалы (по запросу школьного координатора);
- получить от школьного координатора ВПР логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР совместно с школьным координатором ВПР: скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls; заполнить форму-заявку согласно инструкции; 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; загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО: макет бумажного протокола проведения ВПР в аудиториях; список кодов участников проведения работы; инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; архив с КИМ в соответствии с планом-графиком.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР техническому специалисту запрещается:

- использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ВПР.

На этапе завершения проверки экспертами работ участников ВПР и передачи информации технический специалист, при необходимости, совместно со школьным координатором ВПР обязан:

скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;

заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколами проверки, подписанными экспертами;

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

**Инструкция
для ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам
при проведении ВПР**

Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам при проведении ВПР (далее – ассистент), привлекаемого в дни проведения ВПР в ОО.

В день проведения ВПР в аудитории проведения ВПР ассистенту запрещается:

- использовать во время проведения ВПР средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- передавать участникам ВПР (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий проведения КИМ ВПР на бумажном или электронном носителях КИМ ВПР;
- фотографировать КИМ ВПР.

В день проведения ВПР обязан:

- явиться в ОО за 20-30 минут до начала проведения ВПР;
- получить от школьного координатора ВПР список участников ВПР, которым необходимо оказать помощь при проведении ВПР;
- пройти в аудиторию проведения ВПР вместе с участником ВПР, которому необходимо оказывать помощь и приступить к выполнению своих обязанностей.

**ИНСТРУКЦИЯ
для независимых общественных наблюдателей
при проведении всероссийских проверочных работ**

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения ВПР в ОО.

Независимый общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;
- порядком проведения ВПР в ОО Смоленской области в 2025 году;
- инструкциями, определяющими порядок работы независимого общественного наблюдателя.

Независимый общественный наблюдатель несёт персональную ответственность за соблюдением Порядка ВПР на всех этапах проведения и проверки ВПР.

Независимым общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение.

В качестве независимых общественных наблюдателей не могут присутствовать в классе во время проведения ВПР родители (законные представители) обучающегося данного класса.

При себе независимый общественный наблюдатель должен иметь документ удостоверяющий личность.

Независимым общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- свободно перемещаться по ОО;
- оставлять в месте для хранения личных вещей членов комиссии, в помещениях которой организован ОО, свои личные вещи и средства связи;
- находиться в помещении для независимых общественных наблюдателей, расположенном в ОО;
- осуществлять наблюдение за проверкой ответов участников ВПР экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Независимому общественному наблюдателю запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам ВПР, 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;
- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
- вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников ОО (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПР (при выполнении проверочной работы).

Независимый общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находится в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР;
- проходит инструктаж у координатора ОО, в конце которого получает акт независимого общественного наблюдателя при проведении и проверке ВПР;
- заполняет акт независимого общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору ОО.

Образец уведомления для родителей

Уважаемый (ая) _____
уведомляем Вас о том, что согласно приказа Министерства образования и науки Смоленской области от 03.03.2025 № 224-ОД «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2025 году в Смоленской области», приказа Управления образования Администрации муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области от 17.03.2025 № 99 «О проведении всероссийских проверочных работ в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области» и в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами в школе в 2025 году и приказа МБОУ «Савеевская основная школа» от 31.03.2025 г. № 44 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году в МБОУ «Савеевская основная школа»»

_____ класс			
	дата	время	Место проведения
Предмет			

Ознакомлены: _____

подпись

/ _____ /

ФИО

