

Регламент проведения ВПР в МАОУ СОШ № 26

1. Общее положение

1.1. Настоящий регламент определяет порядок проведения ВПР в общеобразовательной организации.

Цель проведения:

- получение реальных данных о качестве и результатах обучения, насколько полно учащиеся осваивают знания и навыки, установленные федеральными государственными стандартами общего образования;
- совершенствование образовательных программ, индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях;
- обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержки введения Федерального образовательного стандарта за счёт предоставления образовательным организациям единых материалов и критериев оценивания учебных достижений.

Особенности проведения ВПР 2023:

- всероссийские проверочные работы ВПР в 2023 году пройдут в 4, 5, 6, 7, 8, 11 классах;
- участие 4, 5, 6, 7, 8 классов в проверочной работе будет являться обязательным;
- в 11 классах ВПР 2024 пройдут в режиме апробации (по решению образовательной организации с учётом пожелания обучающихся);
- ВПР в 4 классах проводится по предметам: Русский язык», «Математика», «Окружающий мир» , в 5 классах – по предметам: «Русский язык», «Математика», «Биология», «История»; в 6, 8 классах – «Русский язык», «Математика» и 2 предмета, выбранных федеральным организатором (ФГБУ «ФИОКО»); в 7 классах - «Русский язык», «Математика», «ИНО» и 2 предмета, выбранных федеральным организатором (ФГБУ «ФИОКО»);
- в 5 – 8 классах ВПР проводятся как в традиционной форме так и в компьютерной форме, как альтернативной;
- В традиционной форме обязательные предметы в 4- классах по русскому языку, математике, окружающему миру; 5-8 - по русскому языку, математике по предметам; на основе случайного выбора (для каждого класса по два предмета) в 7 (физика), 8 (физика, химия);
- Компьютерная форма проведения предметов в 5 классе (история биология), в 6-8 классах (история, биология, география, обществознание); в 7 классе «ИНО».

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году, с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 декабря 2023 года № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 6 февраля 2024 года № 02-16

2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР осуществляет МАОУ СОШ № 26 в рамках внутренней системы оценки качества образования.

2.2. Образовательная организация:

2.2.1. назначает ответственных лиц за проведение ВПР в ОО:

- координатора – обеспечивающего координацию работ по организации и проведению ВПР;
- организаторов – обеспечивающих проведение ВПР в кабинетах;
- технического специалиста – обеспечивающего выполнение технических работ при подготовке и

проведении ВПР;

- экспертов – осуществляющих проверку работ участников ВПР.

- формирует состав общественных наблюдателей:

состав кандидатов в общественные наблюдатели направляется для дальнейшего распределения в органы управления образованием.

Координатор

назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации;

обязан

- изучить порядок проведения ВПР,

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами,

- чётко соблюдать порядок проведения ВПР;

не имеет право

- изменять ход подготовки и проведения ВПР,

- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для проведения ВПР.

Организатор в аудитории

назначается руководителем образовательной организации

- в 5-8,11 классах по всем учебным предметам ВПР – из числа учителей образовательной организации, которые преподают в данных классах предметы, отличные от предмета ВПР,

- в 4 классе:

по всем учебным предметам ВПР за исключением «Русский язык. Часть 1. Диктант» – из числа учителей образовательной организации, которые не преподают в данном классе,

по учебному предмету «Русский язык. Часть 1. Диктант» – учитель, работающий в данном классе в присутствии организатора, который не преподаёт в данном классе;

обязан

- изучить порядок проведения ВПР,

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами,

- чётко соблюдать порядок проведения ВПР;

не имеет право

- изменять ход подготовки и проведения ВПР,

- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для проведения ВПР,

- выходить из кабинета;

- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

Технический специалист

назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями;

обязан

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами,

- соблюдать порядок проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации;

не имеет право

- нарушать ход подготовки и проведения ВПР,

- уклоняться от выполнения распоряжений координатора,

- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

Эксперт

Эксперт, в сроки, указанные в дорожной карте

осуществляет проверку ответов обучающихся образовательной организации на задания ВПР (далее – участники) при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, независимого наблюдателя и т.п.);

получает от лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор), критерии оценивания ответов участников, возвратные доставочные пакеты с использованными индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами (далее – ИК) участников;

оценивает ответы участников на задания ВПР в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с заданиями и полями для ответов; передает проверенные ИК координатору в присутствии администрации образовательной организации, независимого и общественного наблюдателей.

При проведении ВПР в компьютерной форме эксперт проверяет работы участников в системе электронной проверки «Эксперт» и протокол формируется автоматически.

Общественный наблюдатель

любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение, родитель (законный представитель) участника, желающий осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР.

обязан

- пройти инструктаж по вопросам порядка проведения ВПР,
- ознакомиться с нормативными документами, которые регламентируют порядок проведения ВПР, инструктивными материалами,
- соблюдать порядок проведения ВПР на всех этапах проведения ВПР;

не имеет право

- нарушать ход подготовки и проведения ВПР,
- оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР,
- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры,
- покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР:

читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2.2.2. создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчета мест – по 2 обучающегося за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории, организует видеонаблюдение (хранится 1 год); создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут.

2.2.3. информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся.

2.2.4. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

2.2.5. обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

2.2.6. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>) и получения доступ в личный кабинет образовательной организации; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнения и отправка

через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;

2.2.7. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;

2.2.8. обеспечивает сохранность работ в течение 1 года, исключая возможность внесения изменений;

2.2.9. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

2.3. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представителями).

2.4. Для организации проведения ВПР приказом директора школы назначается ответственный организатор (координатор) по проведению ВПР, который руководствуется Инструктивными материалами для организаторов в ОО по проведению всероссийских проверочных работ в 2023 году, разработанными Рособрнадзором.

2.5. ВПР проводятся в традиционной форме на втором - четвертом уроках по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60, 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени. При проведении в компьютерной форме - сессионно со второго по шестой уроки.

2.6. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, за исключением тех, которые предусмотрены инструкциями по проведению ВПР.

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации – по решению педагогического коллектива. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.8. ВПР проводится учителем, назначенным приказом директора организатором проведения ВПР в аудитории (учитель, ведущий данный предмет в данном классе не может быть назначен организатором проведения ВПР). В 1 аудиторию назначаются 2 организатора. Организаторы в аудитории руководствуются Инструктивными материалами для организаторов в аудитории по проведению всероссийских проверочных работ в 2023 году, разработанными Рособрнадзором. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации ОО, координаторами процедуры.

2.9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой пятизначные числа для обучающихся 4-8 классов и пятизначные - для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

2.10. Проверку работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводит группа учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора. В состав группы входит учитель, преподающий в классе предмет (если он единственный учитель по данному предмету), по которому проводится ВПР, учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР. Эксперты осуществляют перекрестную проверку работ обучающихся, руководствуясь Инструктивными материалами для экспертов по проведению всероссийских проверочных работ в 2023 году, разработанными Рособрнадзором.

2.11. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

2.12. В журнал выставляются оценки обучающимся по всем проводимым ВПР.

2.13. В связи с проведением ВПР, с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

3. **Порядок проведения ВПР**

3.1. Ответственный организатор:

- Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.
- Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах
- Предоставляет информацию о количестве экспертов по проверке заданий проверочной работы в компьютерной форме в 5-8 классах по предметам история, биология, география, обществознание в личном кабинете ФИС ОКО.
- Формирует состав общественных наблюдателей
- При проведении ВПР в традиционной форме, соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР (файлы для участников ВПР), в соответствии с планом-графиком ФИОКО, архив с материалами (КИМ) зашифрован, для распаковки архива используется шифр, который доступен в личном кабинете системы ВПР в соответствии с графиком ФГБУ «ФИОКО»
- Не менее чем за сутки

Тиражирует

- инструктивные материалы для организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
- бумажный протокол;
- список кодов участников;
- бланки актов общественного наблюдения

Проводит инструктаж всех участников ВПР.

Обеспечивает подготовку кабинетов к проведению ВПР:

В кабинете должны быть

- размещены в поле зрения участников ВПР функционирующие часы;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР;

подготовлены

- рабочие места для участников, организаторов и общественного/независимого наблюдателя;
- ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР, скотч для упаковки материалов после окончания ВПР;
- установлены видеокамеры, работающие в режиме офлайн.

В день проведения работы

- Регистрирует участников ВПР
- Тиражирует варианты ВПР на всех участников в соответствии с требованиями, разработанными федеральным организатором;
- Комплектует материалы в ВДП по количеству кабинетов.
- проводит повторный инструктаж по процедуре проведения ВПР под видеонаблюдением в штабе ВПР.
- не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдает материалы организатору в аудитории: ВДП с материалами ВПР, бумажный протокол, коды участников ВПР, черновики (листы формата А4 с печатью ОО из расчета 2 листа на обучающегося), ВДП для упаковки материалов по окончании работы.
- Тиражирование вариантов, комплектация ВДП с материалами ВПР и выдача материалов организаторам и прием ВДП с работами учащих, выдача ВДП с работами экспертам и прием

ВДП с проверенными работами осуществляется под видеонаблюдением в штабе ВПР.

- Выполняет распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам
- Осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР, в частности вскрытие ВДП с материалами ВПР организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам;
- В соответствии с планом-графиком ФИС ОКО скачивает и распечатывает критерии для проверки работ ВПР по количеству экспертов, электронный протокол.
- По окончании проведения работы собирает запечатанные возвратные доставочные пакеты и акты общественного наблюдения в кабинетах проведения ВПР, если наблюдатель завершил свои обязанности
- В соответствии с графиком проверки работ, установленных федеральным организатором выдать экспертам: критерии проверок по количеству экспертов, ВДП с работами обучающихся, ВДП для упаковки работ обучающихся по окончанию проверки, электронный протокол для заполнения результатов;
- организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников на задания ВПР по стандартизированным критериям с предварительным обсуждением подходов к оцениванию при участии представителей администрации образовательной организации в присутствии общественного наблюдателя; контролирует выставление экспертами баллов за задания ВПР в специально отведенные для этих целей поля в бланках с заданиями; заполняет в присутствии общественного наблюдателя электронный протокол проведения ВПР, внося в него код участника, номер варианта и баллы за задания каждого участника, выставленные в специально отведенные поля на бланках с заданиями, отметку за предыдущий четверть.
- По окончанию проверки работ экспертами принять от них ВДП с проверенными работами обучающихся, электронный протокол проверки работ.
- представляет муниципальному координатору архив со скан-копиями актов общественного наблюдения при проведении и оценивании ВПР, в случае зафиксированных нарушений, указанные в дорожной карте.

На этапе сбора и загрузки материалов (ВПР в традиционной форме) координатор

- загружает электронный протокол через личный кабинет ФИС ОКО;
- обеспечивает с соблюдением информационной безопасности сохранность в образовательной организации протоколов проведения с персонифицированными данными для получения результатов участников;
- несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

Координатор при получении и обработке результатов

- получает статистические отчеты по проведению работы в сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, через личный кабинет ФИС ОКО;
- предоставляет результаты ВПР руководителю образовательной организации;
- Несет ответственность за сохранность ВДП с работами обучающихся, материалов проведения ВПР. Работы обучающихся, протоколы проведения ВПР, акты общественного наблюдения, видеоматериалы хранятся до 01 марта следующего учебного года.

3.2. Организатор при подготовке и проведении ВПР должен:

- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый координатором;
- не менее чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность.

В кабинете должны быть подготовлены

- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников;
- рабочие места для участников ВПР, организатора и общественного наблюдателя;
- ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;
- скотч для упаковки материалов по окончании ВПР. должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно- познавательной информацией по соответствующему предмету

ВПП.

Организатору при подготовке и проведении ВПП (в традиционной форме) необходимо:

- получить от координатора списки распределения участников по кабинетам (не позднее, чем за 30 минут до начала ВПП);
- обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет, указав отведенное для него рабочее место в кабинете (не позднее, чем за 10 минут);
- получить в штабе доставочный пакет с материалами ВПП (далее – доставочный пакет), проверив его целостность в присутствии общественного наблюдателя (не позднее, чем за 10 минут до начала ВПП);
- обеспечить организованный вход участников в кабинет согласно списку распределения участников по кабинетам, полученному у координатора (не позднее, чем за 10 минут до начала ВПП);
- организовать сдачу личных вещей участниками в специально отведенном для личных вещей месте, сообщив о необходимости выключить сотовые телефоны;
- вскрыть доставочный пакет в кабинете, предварительно продемонстрировав участникам его целостность в присутствии общественного наблюдателя и участников (не ранее чем за 5 минут до начала ВПП), выдавая каждому участнику файл с ИК и не менее 2 черновиков;
- выдает в соответствии с бумажным протоколом коды участников ВПП.

По звонку на 2-й урок организатор:

- провести инструктаж;
- дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПП, фиксируя на доске время начала и окончания ВПП;
- за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПП, напоминает о времени завершения ВПП;
- объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПП;
- дает распоряжение участникам вложить ИК в файл и положить его на край рабочего стола;
- осуществляет сбор ИК участников;
- организует выход участников из кабинета;
- заполняет протокол проведения;
- пересчитывает и упаковывает в один ВДП файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики;
- вносит информацию в сопроводительные бланки ВДП (приложение № 8 к Порядку);
- знакомится с актом общественного наблюдения за проведением ВПП в образовательной организации (приложение № 10 к Порядку).
- после проверки ВДП запечатывает и передаёт его вместе с актом общественного наблюдения и протоколом в штабе координатору.

3.3. Технический специалист

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПП в образовательной организации;
- консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к подготовке и проведению ВПП, по работе в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- получение необходимых материалов через личный кабинет координатора в ФИС ОКО;
- тиражирование материалов ВПП;
- получение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации (далее – форма) и обучающихся образовательных организаций, участвующих в ВПП, через личный кабинет в ФИС ОКО и заполнение их;
- загрузка форм через личный кабинет в ФИС ОКО;
- получение через личный кабинет в ФИС ОКО электронной формы сбора результатов выполнения ВПП (далее – электронный протокол);

- внесение в электронный протокол данных из протокола проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее – протокол проведения);
- загрузка отчетов через личный кабинет в ФИС ОКО, предусмотренных при подготовке и проведении ВПР.

Технический специалист при подготовке и проведении ВПР:

- получает у координатора логин и пароль для работы в ФИС ОКО;
- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора, в том числе не допускает пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- консультирует координатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет;
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР (далее – заявка);
- совместно с координатором заполняет заявку согласно инструкции;
- загружает заявку через личный кабинет в ФИС ОКО.
- скачивает форму сбора контекстных данных;
- совместно с координатором заполняет форму сбора контекстных данных согласно инструкции;
- загружает форму сбора контекстных данных через личный кабинет в ФИС ОКО.
- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО

Технический специалист в сроки, указанные в дорожной карте, получает в личном кабинете ФИС ОКО:

- логин и пароль для работы в ФИС ОКО;
- инструктивные материалы проведения ВПР,
- протокол проведения с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов участников, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы,
 - архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР,
 - критерии оценивания ответов,
 - электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);
- оказывает содействие координатору
- в распечатке ИК и листов с кодами участников по количеству участников в кабинете,
- комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов с материалами ВПР

На заключительном этапе ВПР технический специалист:

- по окончании проверки лицами, осуществляющими проверку работ участников, заполняет и загружает электронный протокол через личный кабинет в ФИС ОКО в присутствии общественного наблюдателя;
- технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает организацию с разрешения координатора;
 - в сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, через личный кабинет в ФИС ОКО получает статистические отчеты по проведению ВПР.

3.4. Эксперт

Эксперт, в сроки, указанные в дорожной карте осуществляет проверку ответов обучающихся образовательной организации на задания ВПР (далее – участники) при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, независимого наблюдателя и т.п.);

- получает от школьного координатора, критерии оценивания ответов участников, возвратные доставочные пакеты с использованными индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами (далее – ИК) участников;
- оценивает ответы участников на задания ВПР в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с заданиями и полями для

ответов;

- передает проверенные ИК координатору в присутствии администрации образовательной организации, независимого и общественного наблюдателей.

При проведении ВПР в компьютерной форме эксперт проверяет работы участников в системе электронной проверки «Эксперт» и протокол формируется автоматически.

3.5. Общественный наблюдатель

Общественный наблюдатель перед началом ВПР должен:

- прибыть в пункт проведения ВПР не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР и находиться там до окончания ВПР,
- на входе в пункт проведения ВПР предъявить паспорт координатору или должностному лицу,
- зарегистрироваться у координатора,
- получить информацию о распределении по кабинетам, акт общественного наблюдения при проведении ВПР в образовательной организации (далее – акт общественного наблюдения),
- не позднее, чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР.

В кабинете должны быть подготовлены:

- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников,
- рабочие места для участников,
- ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР,
- скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

В кабинете должны быть:

- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР,
- подготовлены рабочие места для участников.

Общественный наблюдатель во время проведения ВПР:

- следит за соблюдением порядка проведения ВПР участниками, организаторами, в случае выявления нарушений порядка проведения ВПР общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников,
- фиксирует факт нарушения в акте общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель во время проведения ВПР делает отметку на бланке к возвратным доставочным пакетам :

«нет», если нарушений не было или если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, то в сопроводительном бланке к возвратным доставочным пакетам ставится отметка об отсутствии нарушений процедуры проведения ВПР.

«да», если нарушение оперативно устранено, но факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР, то в сопроводительном бланке к возвратным доставочным пакетам ставится отметка о наличии нарушений процедуры проведения ВПР.

Общественный наблюдатель по окончании проведения ВПР:

- совместно с организатором проверяет комплектацию возвратном доставочном пакете, правильность заполнения протокола и информации на возвратном доставочном пакете, пакет запечатывают,
- ставит подпись на возвратном доставочном пакете и передает координатору,
- знакомит организатора с актом общественного наблюдения,
- передает акт координатору образовательной организации.

3.6. Классный руководитель:

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязанности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОСс учетом примерных образовательных программ и т.д.;

- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.7. Обучающиеся:

- пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;

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

Проведение ВПР по иностранному языку:

Участвуют все обучающиеся параллели 7 классов. На выполнение работы по английскому языку (устная часть + письменная часть) даётся 45 минут (без технической подготовки оборудования и проверки качества звучания аудиозаписей). Обе части выполняются на компьютерах. Подключение к сети Интернет не требуется.

Аудитории должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуется не более четырех рабочих мест (+ одно запасное). В каждой аудитории должен присутствовать организатор и технический специалист. ВПР проводится вторым уроком в – несколько дней.

Технический специалист не позднее чем за 1 день готовит компьютерную технику в соответствии с техническими требованиями указанными в Порядке проведения ВПР, устанавливает ПО.

Проведение ВПР в компьютерной форме в 5-8 классах:

в 5 классах: по предметам «История», «Биология»;

в 6, 7, 8 классах: по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание»;

В МАОУ СОШ № 26 ВПР по каждому предмету в компьютерной форме проходит в несколько сессий со 2 по 5 урок в течение одного дня.

Федеральный организатор обеспечивает образовательные организации реквизитами доступа участников для выполнения проверочных работ в системе для выполнения работы и реквизитами доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

Реквизиты доступа публикуются в личных кабинетах образовательных организаций Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО).

Технический специалист не позднее чем за 1 день готовит компьютерную технику в соответствии с техническими требованиями указанными в Порядке проведения ВПР

В день проведения технический специалист в присутствии ответственного организатора проводит проверку доступа к сети Интернет на каждом рабочем месте.

Для проведения ВПР в компьютерной форме в параллели 5 классов предоставляется следующая информация:

- количество классов в параллели;
- наименование классов;
- количество обучающихся в каждом классе;
- дата проведения ВПР по каждому предмету.

Для проведения ВПР в компьютерной форме в параллелях 6, 7, 8 классов по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляется следующая информация:

- количество классов в каждой параллели;
- наименование классов;
- количество обучающихся в каждом классе;
- дата проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.

Форма сбора результатов не заполняется. Заполняется электронный протокол, в котором указывается связь логина участника, полученного для входа в систему для выполнения работы, с пятизначным кодом участника.

Результаты будут сформированы после проверки работ участников экспертами в системе электронной проверки заданий «Эксперт»

4. Использование результатов ВПР

4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

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

4.3. ВПР по русскому языку и математике используются как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. Отметки по остальным предметам выставляются по желанию обучающихся и их родителей (законных представителей).