



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, КАВАЛЕРА ОРДЕНА
"КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ" ДАВИДЕНКО ВАСИЛИЯ ПРОКОФЬЕВИЧА" СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.П.ДАВИДЕНКО»)**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета (протокол № 4
от 05.03. 2025)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 05.03. 2025 № 127- о
Директор _____
Н.В. Мельник

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
(протокол № 3 от 05.03. 2025)

Локальный акт № 4/2025

**Положение
о порядке проведения всероссийских проверочных работ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Донская школа имени
ветерана Великой Отечественной войны, кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко
Василия Прокофьевича» Симферопольского района Республики Крым
в 2024-2025 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения всероссийских проверочных работ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны, кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия Прокофьевича» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны, кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия Прокофьевича» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования» (далее – Правила);
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным 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»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 25.02.2025 г. № 295 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Республики Крым в 2024/2025 учебном году»;
- приказом управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым от 25.02.2025 № 232 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Симферопольского района в 2024/2025 учебном году»

2. Цели проведения ВПР

ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования;
- мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- формирования единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся 4-8-х классов Школы.

3.2. В соответствии с пунктом 16 Правил обучающиеся образовательных организаций (пункт 7 Правил) в течение одного учебного года принимают участие не более чем в одном исследовании - ВПР, национальных исследованиях или международных исследованиях.

3.3. В соответствии с пунктом 14 Правил обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды и дети-инвалиды принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательных организаций, указанных в пункте 7 Правил, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. При этом необходимо учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Согласие родителей (законных представителей) на участие в ВПР подтверждается письменно.

4.Проведение ВПР

4.1. ВПР для обучающихся **4 классов** проводятся в Школе в штатном режиме по предметам «Русский язык», «Математика», по предметам «Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный язык» (английский) - для каждого класса по одному предмету на основе случайного выбора федеральным организатором.

В 4 классе по предмету «Русский язык» диктовать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе. Привлечение к проведению диктанта учителей по другим предметам из основной школы, а также иных работников Школы, не допускается.

4.2. ВПР для обучающихся **5 классов** проводятся в Школе в штатном режиме по предметам «Русский язык», «Математика», по одному из предметов: «История», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География» - на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.3. ВПР для обучающихся **6 классов** проводятся в Школе по предметам «Русский язык», «Математика» - в штатном режиме, по одному из предметов: «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География» - на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.4. ВПР для обучающихся **7 классов** проводятся в Школе по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая) - в штатном режиме, по одному из предметов: «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География», «Физика» (базовая), «Информатика» - на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.5. ВПР для обучающихся **8 классов** проводятся в Школе по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая) - в штатном режиме, по одному из предметов: «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География», «Химия», «Физика» (базовая), «Информатика» - на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.6. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется Школе через личный кабинет Государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее - ГИС ФИС ОКО) не ранее чем за семь дней до дня проведения.

4.7. Варианты для Школы генерируются на основе банка заданий ВПР.

4.8. Размещение архивов с материалами осуществляется не позднее 09.00 по местному времени за два дня до проведения ВПР. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

4.9. Получение критериев оценивания работ и форм сбора результатов осуществляются не позднее 12.00 по местному времени в день проведения ВПР.

4.10. Пунктом 8 Правил предусмотрена возможность использования ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы.

5.Форма проведения ВПР

5.1. ВПР в 4-х классах проводятся в традиционной форме на бумажных носителях.

5.2. Для проведения ВПР в 5-8 классах предоставляется возможность выполнения участниками работ в традиционной или компьютерной формах по следующим предметам:

- в 5 классах по предметам «История», «Биология»;
- в 6, 7, 8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

5.3.В каждой параллели по каждому предмету выбирается только одна форма проведения проверочной работы – традиционная или компьютерная.

5.4.Решение о выборе формы проведения ВПР Школа принимает самостоятельно согласно техническим требованиям к компьютерам, указанным в приложении 1 к данному Положению (прилагается).

5.5.В случае выбора Школой компьютерной формы проведения ВПР, Школа и эксперты по проверке заданий обеспечиваются реквизитами доступа для выполнения и проверки работ в системе.

5.6.Доступ к выполнению проверочной работы предоставляется с 8.00 до 20.00 по местному времени. Результаты работ, выполненных после 20.00 по местному времени, не будут учитываться при обработке результатов.

Для выполнения работы в личном кабинете Школы портала ФИС ОКО размещается специальное программное обеспечение.

5.7.Проведение ВПР по предмету «Иностранный (английский) язык»:

5.7.1.ВПР по предмету «Иностранный (английский) язык» проводятся на бумажном носителе.

5.7.2.При проведении проверочной работы по предмету «Иностранный язык» аудитория должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей в формате mp3 для выполнения задания по аудированию.

5.7.3.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.

5.8.Проведение ВПР по предмету «Информатика».

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

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

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

6.Сроки и время проведения ВПР

6.1.Даты проведения ВПР определяются Школой самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР.

6.2.Сбор дат проведения ВПР, установленных Школой, осуществляется федеральным организатором через личные кабинеты ГИС ФИС ОКО.

6.3.При невозможности проведения ВПР по объективным причинам в установленные сроки Школа по согласованию с региональным координатором может провести мониторинг в любой другой день в период, определенный данным приказом.

6.4.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.

6.5.Рекомендуемое время проведения ВПР - второй или третий уроки в школьном расписании.

6.6.На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение 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.

7. Проверка ВПР и их оценивание

7.1. Проверка и оценивание работ осуществляются учителями коллегиально с участием представителей администрации Школы (далее – экспертами) в соответствии с полученными критериями.

7.2. К проверке работ участников не рекомендуется привлекать учителей, преподающих проверяемую дисциплину в данном классе.

7.3. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

7.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель Школы обеспечивает:

- предоставление рабочего места для экспертов на период проведения проверки работ ВПР;
- проверку работ и загрузку форм сбора результатов в течение 3-х рабочих дней после проведения каждой ВПР;
- конфиденциальность в процессе проверки;
- хранение работ участников до получения результатов.

7.5. По решению управления образования администрации Симферопольского района может быть организована проверка работ ВПР специально созданной муниципальной экспертной комиссией. Состав такой комиссии и порядок ее работы определяются распорядительным актом управления образования администрации Симферопольского района.

7.6. Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Минобрнауки Крыма) вправе рекомендовать управлению образования администрации Симферопольского района организовать проведение проверки работ ВПР специально созданными муниципальными экспертными комиссиями.

8. Перепроверка результатов ВПР

8.1. Проведение перепроверки работ ВПР может быть инициировано Минобрнауки Крыма, управлением образования администрации Симферопольского района

8.2. Цель перепроверки работ ВПР – обеспечение объективности и правильности оценивания работ участников ВПР.

8.3. Задачи перепроверки работ:

- выявление фактов наличия необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- определение причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выработка механизма работы, способствующей устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- создание условий для заинтересованности Школы в получении объективных результатов для своей дальнейшей работы.

8.3. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется на региональном и муниципальном уровнях.

9. Результаты ВПР

9.1. Результаты участников ВПР размещаются в личных кабинетах регионального и муниципального координаторов и личном кабинете Школы на портале ФИС ОКО в разделе «Аналитика».

9.2. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает Школа в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

9.3. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами.

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

9.5. Результаты ВПР могут быть также использованы:

9.5.1. Школой для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования преподавания учебных предметов на основании выводов о качестве образования.

9.5.2. Управлением образования администрации Симферопольского района для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития.

9.5.3. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности учителей.

10. Координация проведения ВПР

10.1. Минобразования Крыма в рамках подготовки и проведения ВПР:

- определяет регионального координатора ВПР и регионального оператора по подготовке и проведению ВЕЛ⁵;
- определяет Порядок проведения ВПР в Республике Крым;
- издает распорядительные документы по вопросам организации и проведения ВПР в пределах своей компетенции;
- организует мониторинг соблюдения установленного порядка проведения ВПР в целях обеспечения объективности результатов ВПР.

10.2. Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования»:

- обеспечивает организационное, информационное и технологическое сопровождение ВПР в Республике Крым;
- осуществляет мониторинг формирования заявки от ОО на участие в ВПР;
- взаимодействует с муниципальными координаторами и ОО;
- осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР;
- консультирует муниципальных координаторов и ОО по вопросам организации и проведения ВПР, в том числе в компьютерной форме;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР;
- в случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов.

10.3. Управление образования администрации Симферопольского района в рамках подготовки и проведения ВПР:

- назначает муниципального координатора ВПР;
- формирует (в случае необходимости) состав независимых наблюдателей при проведении ВПР и распределяют их по ОО;
- обеспечивает проведение ВПР в ОО, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с методическими и инструктивными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минобразования Крыма.

10.4. Школа:

- определяет даты и время проведения ВПР в соответствии со сроками проведения, утвержденными приказом Рособнадзора от 13.05.2024 № 1008 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2024, регистрационный № 78327);
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке и сроках проведения ВПР;
- организует проведение ВПР в соответствии с методическими и инструктивными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минобразования Крыма, управления образования администрации Симферопольского района;
- назначает ответственных организаторов, организаторов в аудиториях, технических специалистов, экспертов по проверке работ;

- утверждает составы комиссий по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету;

- информирует специалистов, привлекаемых к проведению ВПР, о Порядке проведения ВПР в Республике Крым, методических материалах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минобразования Крыма, управления образования администрации Симферопольского района, рекомендованных к использованию при организации и проведении ВПР;

- обеспечивает техническую готовность к проведению ВПР;

- определяет аудитории для проведения ВПР;

- организует проверку ответов участников по критериям и в сроки, установленные данным Положением;

- принимает решение о выставлении отметок обучающихся по результатам ВПР и иных формах использования ВПР в рамках образовательного процесса в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- направляет сведения о результатах ВПР по каждому классу и по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

- определяет порядок хранения работ участников ВПР (срок хранения работ участников до получения результатов ВПР);

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР, принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету;

- организует офлайн видеонаблюдение в классах во время проведения ВПР с целью обеспечения объективности и информационной безопасности.

10.5. В день проведения ВПР в аудиториях их проведения могут присутствовать:

- независимые наблюдатели (не допускается привлекать в качестве независимых наблюдателей работников Школы, являющихся учителями Школы участников ВПР);

- должностные лица Минобразования Крыма, Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательством в сфере образования, ГКУ «ЦОМКО», управления образования администрации Симферопольского района, осуществляющие мониторинг проведения ВПР.

Допуск указанных лиц в места проведения ВПР осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и подтверждающих их полномочия по осуществлению мониторинга ВПР.

10.6. Во время проведения ВПР:

10.6.1. Организаторам в аудитории запрещено иметь при себе средства связи, фото-аудио- видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР в выполнении работы.

10.6.2. Участникам ВПР запрещено иметь при себе средства связи, фото-аудио- видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие другим участникам ВПР в выполнении работы.

10.6.3. Ответственные специалисты Школы, независимые эксперты, независимые наблюдатели организуют свою работу в соответствии с функциональными обязанностями согласно приложениям 2-7 (прилагаются).

XI. Способ информационного обмена при проведении ВПР

Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личные кабинеты региональных и муниципальных координаторов, Школы, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
всероссийских проверочных работ в
МБОУ «Донская школа имени
В.П.Давиденко» в 2024-2025 учебном году

**Технические требования к компьютерам
при проведении ВПР в компьютерной форме в 5-8 классах**

Под управлением операционной системы семейства Windows или Linux для платформ x86, x64.

Процессор:

Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц.

Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц.

Оперативная память:

Минимальный объем: от 2 Гбайт.

Рекомендуемый объем: от 4 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 10 Гб.

Прочее оборудование: манипулятор «мышь», клавиатура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.

Дополнительное ПО: Яндекс Браузер актуальной версии.

Требуется стабильное подключение к сети Интернет.

Технический специалист в присутствии ответственного организатора в Школе проводит проверку доступа к сети «Интернет» на каждом рабочем месте.

**Функциональные обязанности
ответственного организатора МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко» при
проведении всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году**

Ответственный организатор МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко»:

1. Получает от регионального/муниципального организатора ВПР доступ в личный кабинет в ГИС ФИС ОКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.

2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ГИС ФИС ОКО.

Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология», в 6, 7, 8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в традиционной или компьютерной форме каждая ОО принимает самостоятельно, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025.

3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной формах в 4-8-х 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.

4. Вносит необходимые изменения в расписание занятий Школы в дни проведения ВПР.

5. Скачивает в ЛКГИС 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. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей Школе только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (фактические наименования (литеры) классов не используются).

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

7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР в ЛКГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». Архив размещается в ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать

архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ГИС ФИС ОКО.

Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности.

8. Организует выполнение работы участниками.

9. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору Школы рекомендуется скачать архивы с материалами в ГИС ФИС ОКО заблаговременно до проведения ВПР. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

10. Скачивает информацию о распределении предметов для 5-8-х классов на основе случайного выбора. 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 ЛКГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от Школы, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

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

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

13. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. Не рекомендуется привлекать учителей к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в Школе до получения результатов.

14. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» (в течение трех рабочих дней после проведения ВПР по соответствующему предмету).

15. Предоставляет необходимую информацию для проведения в параллелях 5-8 классов ВПР в компьютерной форме, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

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

17. Обеспечивает сохранность проверенных работ участников и видеозаписи ВПР на протяжении года

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
всероссийских проверочных работ в
МБОУ «Донская школа имени
В.П.Давиденко» в 2024-2025 учебном году

Функциональные обязанности организатора в аудитории в МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко» при проведении всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году

1. Организатором в аудитории рекомендуется назначить учителя, не работающего в данном классе и не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Количество организаторов в аудитории в Школе определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы. Организатор в аудитории должен не позднее чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность. В кабинете должны быть подготовлены рабочие места для участников, количество которых должно соответствовать списку распределения участников по кабинетам; рабочее место для организатора; рабочее место для наблюдателя; место для личных вещей участников. Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

Организатор в аудитории:

- **при проведении ВПР в традиционной форме:**

1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора. Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

2. Проводит инструктаж (не более 5 мин.).

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

4. Фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

5. Организует выполнение работы участниками, обеспечивает порядок в аудитории.

6. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника.

7. Обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией школы, под наблюдением дежурных педагогов).

8. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

9. Обеспечивает организованный выход участников из кабинета.

- **При проведении ВПР в компьютерной форме:**

1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа.

2. Получает от ответственного организатора Школы бумажные протоколы проведения.

3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля.

4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен ниже).

5. Фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

6. Организует выполнение работы участниками, обеспечивает порядок в аудитории.
7. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.
8. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.).
9. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика».
10. Обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией школы, под наблюдением дежурных педагогов).
11. Обеспечивает организованный выход участников из кабинета.

Текст инструктажа (для традиционной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по ... (называет предмет).

В ней ...заданий (называет количество заданий). Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями (организатор показывает лист с заданиями).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы - ... минут (называет количество минут). Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. (Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы).

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

Желаем успеха!»

Текст инструктажа (для компьютерной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит выполнить проверочную работу по ... (называет предмет).

В ней ...заданий (называет количество заданий). Количество заданий указано в инструкции в начале каждой работы. Выполнять задания необходимо в том порядке, в котором они даны.

В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов.

Внимательно читайте текст каждого задания.

Ответы к заданиям вносите в отведенное для них поле.

Если вы хотите исправить ответ, нажмите кнопку «Сбросить».

Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмите кнопку «Следующий вопрос».

Если вы пропустили какой-то вопрос и хотите к нему вернуться, чтобы дать ответ нажмите кнопку «Назад» или выберите номер пропущенного вопроса в карте работы.

Время выполнения работы - ... минут (называет количество минут). Время выполнения работы указано в инструкции в начале каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами.

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», иначе работа будет считаться незавершенной.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь. Желаем успеха!»

Рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз

1. Быстро поморгать, закрыть глаза и посидеть спокойно, медленно считая до 5. Повторять 4-5 раз.

2. Крепко зажмурить глаза (считать до 3, открыть их и посмотреть вдаль (считать до 5). Повторять 4-5 раз.

3. Вытянуть правую руку вперед. Следить глазами, не поворачивая головы, за медленными движениями указательного пальца вытянутой руки влево и вправо, вверх и вниз. Повторять 4-5 раз.

4. Посмотреть на указательный палец вытянутой руки на счет 1 -4, потом перенести взор вдаль на счет 1-6. Повторять 4-5 раз

5. В среднем темпе проделать 3-4 круговых движений глазами в правую сторону, столько же в левую сторону. Расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторять 1 -2 раза

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
всероссийских проверочных работ в
МБОУ «Донская школа имени
В.П.Давиденко» в 2024-2025 учебном году

**Функциональные обязанности технического специалиста МБОУ «Донская школа имени
В.П.Давиденко» при проведении всероссийских проверочных работ
в 2024/2025 учебном году**

Технический специалист отвечает за техническое обеспечение проведения ВПР в Школе.

1. Получает от ответственного организатора Школы данные для доступа в личный кабинет ГИС ФИС ОКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.
2. Предоставляет техническую помощь при заполнении и загрузке в ГИС ФИС ОКО отчетных форм.
3. Обеспечивает техническое сопровождение при проведении ВПР в компьютерной форме: проверяет подключение компьютеров к сети Интернет, открывает на каждом компьютере страницу для выполнения диагностической работы; устраняет неполадки в работе компьютерной техники во время проведения ВПР.
4. Принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной у ответственного организатора ВПР, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.).

Проводит аудит хранения конфиденциальной информации

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
всероссийских проверочных работ в
МБОУ «Донская школа имени
В.П.Давиденко» в 2024-2025 учебном году

**Функциональные обязанности экспертов МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко»
по проверке всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году**

Проверка и оценивание работ осуществляется учителями коллегиально с участием представителей администрации Школы в соответствии с полученными критериями и в сроки, установленные данным Положением.

Список экспертов по проверке работ формирует Школа из числа педагогических работников, работающих в общеобразовательной организации и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

Проверка ВПР

1. Эксперт получает от ответственного организатора критерии оценивания работ по соответствующему предмету. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями. Выставляет 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»).

2. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.

3. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт». Инструкции по работе в системе «Эксперт» для каждого класса (5-8 классы) будут опубликованы в личных кабинетах ОО информационной системы ФПС ОКО после проведения ВПР в компьютерной форме.

Приложение 6
к Положению о порядке проведения
всероссийских проверочных работ в
МБОУ «Донская школа имени
В.П.Давиденко» в 2024-2025 учебном году

**Функциональные обязанности общественного наблюдателя при проведении
всероссийских проверочных работ в МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко»
в 2024/2025 учебном году**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях, в аудиториях Школы с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

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

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; работники и учителя Школы, в которой проводится ВПР.

Списки общественных наблюдателей для ОО муниципального подчинения формируют муниципальные координаторы ВПР.

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

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан ознакомиться с нормативными, инструктивно – методическими документами, регламентирующими проведение ВПР.

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

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального (регионального) и школьного координаторов и организаторов в ОО;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением к данной инструкции и передать его муниципальному (региональному) координатору.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

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

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

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

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение 7), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя Школы;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает Школу с разрешения школьного координатора ;
- передает протокол общественного наблюдения школьному координатору;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Присутствие посторонних лиц в аудитории

Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ
Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР

Другие причины (укажите)

Нарушений при проведении ВПР не выявлено

--

Комментарии по итогам общественного наблюдения в МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко»:

Общественный наблюдатель

_____	_____
подпись	ФИО

Ознакомлены:
Организатор в аудитории

_____	_____
подпись	ФИО

Школьный координатор

_____	_____
подпись	ФИО

Руководитель ОО

_____	_____
подпись	ФИО

