Управление образования
Администрации городского округа Спасск-Дальний

ПРИКАЗ

От 10 февраля 2023 г. г. Спасск-Дальний № 11-а

Об утверждении Порядка проведения
всероссийских проверочных работ
в муниципальных образовательных организациях
городского округа Спасск-Дальний
в 2023 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в Приморском крае, утвержденным приказом министерства образования Приморского края № 23а-668 от 27.06.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Спасск-Дальний, утвержденный приказом 81-а от 05.08.2022 года;
2. Утвердить Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Спасск-Дальний (прилагается);
3. Руководителям общеобразовательных организаций г.о. Спасск-Дальний руководствоваться в работе по организации и проведению ВПР настоящим приказом.

Начальник управления образования Е.Г. Бондаренко

Приложение
к приказу управления образования
АГО Спасск-Дальний
от 10. 02. 2023 г. № 11-а

ПОРЯДОК
организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Спасск-Дальний

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Г.О. Спасск-Дальний_ (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в Приморском крае (приказ министерства образования Приморского края № 23а-668 от 27.06.2022 г.).

1.2. Порядок определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, функции и взаимодействие лиц, задействованных на разных этапах организации и проведения ВПР муниципального уровня и уровня образовательной организации (далее - исполнители).

1.3. ВПР проводятся в целях:

1.3.1. обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализующим образовательные программы среднего общего образования единых проверочных материалов, а также критериев оценивания учебных достижений;

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

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

1.4. ВПР в общеобразовательных организациях городского округа Спасск-Дальний проводятся с использованием федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО).

1.5. В рамках проведения ВПР с помощью ФИС ОКО осуществляется информационный обмен и сбор данных. Информационный обмен включает в себя:

- сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР, а также ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;
- направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

- предоставление образовательной организацией результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки ВПР.
-

2. Полномочия по организации и проведению ВПР

2.1. Проведение ВПР на территории городского округа Спасск-Дальний организуется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации).

2.2. **Управление образования городского округа Спасск-Дальний при организации и проведении ВПР:**

2.2.1. осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

2.2.2. обеспечивает информирование участников образовательных отношений и общественности о проведении ВПР;

2.2.3. осуществляет контроль за соблюдением сроков и установленного порядка проведения ВПР;

2.2.4. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при организации и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.3. **Образовательные организации при организации и проведении ВПР:**

2.3.1. издают приказ о проведении ВПР в образовательной организации;

2.3.2. создают необходимые организационные, технические условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение установленного порядка и сроков проведения ВПР;

2.3.3. назначают координаторов (ответственных организаторов) в ОО;

2.3.4. назначают организаторов в помещениях проведения ВПР (далее - место проведения ВПР) из числа педагогических работников:

- не преподающих учебный предмет, по которому проводится ВПР;
- не преподающих в данном классе (при наличии такой возможности).

2.3.5. организуют рабочее место координатора в ОО, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2.3.6. обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для тиражирования материалов ВПР;

2.3.7. обеспечивают необходимое количество рабочих мест в учебных кабинетах;

2.3.8. руководствуются в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными в личных кабинетах ФИС ОКО;

2.3.9. обеспечивают каждого участника ВПР бланками с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ) и черновиками;

2.3.10. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

2.3.11. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку);

2.3.12. организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором сроки;

2.3.13. организуют своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

2.3.14. несут ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР;

2.3.15. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении

ВПР в пределах своей компетенции;

2.3.16. обеспечивают объективность процедуры проведения и проверки ВПР.

В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:

- координатор в ОО;
- организаторы в аудитории;
- технический специалист;
- руководитель образовательной организации;
- независимые наблюдатели;
- муниципальный координатор;
- представители органов местного самоуправления.

В местах проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать:

- координатор в ОО;
- технический специалист;
- руководитель образовательной организации;
- эксперты;
- муниципальный координатор;
- представители органов местного самоуправления.
- независимые наблюдатели;

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР по каждому предмету являются все обучающиеся 4-8, 10-11 классов всех образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - участники ВПР).

Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме (для 4-8 классов).

3.2. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. ОИВ может принять решение об участии в ВПР обучающихся 10-11 классов отдельных ОО. Проверочные работы в 11 классах проводятся по тем предметам, которые не выбраны для сдачи в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ). В случае принятия ОО такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой ОО, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

3.3. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

3.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по образовательным программам, принимают участие в ВПР с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации соответствующих условий.

3.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

3.6. Обучающиеся, находящиеся на обучении на дому по медицинским показаниям, могу принимать участие в ВПР по заявлению родителей.

4. В ВПР

4.1. в штатном режиме:

- в 4 классе по предметам: «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир» принимают участие все обучающиеся параллели;

- в 5 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «История» и «Биология» принимают участие все обучающиеся параллели;
- в 6 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают участие все обучающиеся параллели; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора;
- в 4-6 классах проводятся ВПР с контролем объективности результатов по русскому языку и математике (формируемая выборка ОО и участников, включённых в выборку, определяется федеральным организатором). ВПР с контролем объективности результатов обязательно проводятся в присутствии независимых наблюдателей в аудитории, проверяются работы независимыми экспертами.
- в 7 классе по предметам «Русский язык», «Математика, «Иностранный язык» («Английский язык») принимают участие все обучающиеся параллели; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика» ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора. По иностранному языку обучающиеся выполняют проверочную работу по основному/первому изучаемому языку.
В классах с углубленным изучением математики и/или физики проверочные работы по данным предметам проводятся на углубленном уровне.
- в 8 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают участие все обучающиеся параллели; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора.
В классах с углубленным изучением математики и/или физики проверочные работы по данным предметам проводятся на углубленном уровне.
Для проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора предметы распределяются по одному из каждой предметной области:
общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»;
естественнонаучные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».
В 6 классах для равного количества предметов для распределения «География» переносится в естественнонаучную предметную область.
Таким образом, в 6 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание»; естественнонаучные предметы – «Биология», «География»;
в 7 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественнонаучные предметы – «Биология», «Физика»;
в 8 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественнонаучные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

4.2. ВПР проводятся в режиме апробации:

- в 10 и 11 классах по предмету «География»,
По учебному плану ОО изучение предмета «География» может заканчиваться в 10 или11 классе. В проверочной работе по географии в 10 классе принимают участие обучающиеся, у которых по учебному плану изучение предмета «География» заканчивается в 10 классе.
- в 11 классе по предметам: «Физика», «Химия», «Биология», «История», «Иностранный язык» («Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык»). По иностранному языку обучающиеся выполняют проверочную работу по английскому языку.
- в 11 классе проводится единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам с контролем объективности результатов (формируемая выборка ОО и участников, включённых в выборку, определяется федеральным организатором). Единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам с контролем объективности результатов обязательно проводится в компьютерной форме в присутствии независимых

наблюдателей в аудитории, проверяются работы независимыми экспертами. В единую проверочную работу входят задания по предметам: «География», «История», «Обществознание».

5. Альтернативная возможность выполнения участниками работ в компьютерной форме:

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

Для проведения ВПР в 5-8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в каждой параллели по каждому предмету выбирается только одна форма проведения (для всей параллели по выбранному предмету) - традиционная или компьютерная.

Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (в 4-8, 10 классах пятизначный код, в 11 классе - четырехзначный код).

Инструктивные материалы, разработанные в соответствии с Порядком проведения для региональных и/или муниципальных координаторов, организаторов ВПР в ОО, организаторов в аудитории, экспертов по проверке работ, предоставляются федеральным организатором в соответствии с Планом-графиком. В инструктивных материалах описывается вся последовательность действий всех участников, необходимых для проведения ВПР.

Время выполнения работ и формат печати вариантов ВПР представлены в Приложении к Порядку проведения ВПР.

Участник ВПР выполняет работу гелевой или шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.

6. Проведение ВПР в компьютерной форме в 5-8 классах.

Решение о проведении проверочной работы в компьютерной форме ОО принимает самостоятельно. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получат доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

Реквизиты доступа публикуются в личных кабинетах ОО Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

Технические требования к компьютерам, в случае выбора компьютерной формы проведения) размещены на ФИС ОКО.

7. Проведение ВПР в 6 - 8 классах по предметам на основе случайного выбора

7.1. В 6-8 классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется федеральным организатором.

Для проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора предметы распределяются по одному из каждой предметной области:

общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»;
естественнонаучные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

В 6 классах для равного количества предметов для распределения «География» переносится в естественнонаучную предметную область.

в 6 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание»;
естественнонаучные предметы – «Биология», «География»;
в 7 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественнонаучные предметы – «Биология», «Физика»;
в 8 классах общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»; естественнонаучные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

7.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения.

7.3. Распределение конкретных предметов по конкретным классам публикуется в личном кабинете ОО ФИС ОКО в соответствии с информацией, полученной от ОО.

7.4. Ответственный организатор ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по указанным предметам.

8. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 и 11 классах

Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский язык, немецкий язык, французский язык) в 7 классах выполняется в штатном режиме в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории в объеме, соответствующем техническим возможностям ОО. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «ВПР» размещается специальное программное обеспечение (далее - ПО).
ПО и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.
ВПР по иностранным языкам (английский язык, немецкий язык, французский язык) в 11 классах выполняется в режиме апробации в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории в объеме, соответствующем техническим возможностям ОО. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «ВПР» размещается специальное ПО. ПО и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» в соответствии с Планом-графиком.

Технические требования к компьютерам (для проведения работ по иностранным языкам)

Операционная система Windows 7 и выше: ia32 (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. Звуковая карта
Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных
Аудиогарнитура
К рабочей Станции должна быть подключена гарнитура (наушники с микрофоном)
Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «на проводе»)
Тип динамиков: полузакрытого типа.
Ушные подушки наушников (амбушюры) :мягкие.
Система активного шумоподавления: нет.
Чувствительность микрофона: не более – 80Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 80). При использовании микрофона с большей чувствительностью необходимо
предварительно убедиться в отсутствии в записи посторонних шумов.
Направленность микрофона: нет.
Длина кабеля: не менее 2 м.
Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.

9. Сроки и продолжительность проведения ВПР

9.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Рособрнадзором.

9.2. Рекомендованное время проведения ВПР - 2-3 урок в учебном расписании образовательной организации, по иностранному языку - 2-5 урок в учебном расписании образовательной организации.

9.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.

9.4. Даты проведения ВПР определяются образовательной организацией

самостоятельно в любой день с 15.03.2023 по 20.05.2023.

10. Функции координаторов при подготовке к проведению ВПР

10.1.Муниципальный координатор:

10.1.1.Осуществляет мониторинг формирования заявки от ОО на участие в ВПР, корректирует, взаимодействуя с муниципальными/региональными координаторами и ОО.

10.1.2. Осуществляет мониторинг заполнения ОО расписания проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме.

10.1.3. Информирует ответственных организаторов ОО о необходимости ознакомления с инструктивными материалами для проведения ВПР, контролирует проведение ВПР в ОО.

10.1.4. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

10.1.5.В случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов.

10.2.Координатор в ОО (Ответственный организатор в ОО):

10.2.1. Формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

10.2.2.Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4-8 и в 10-11 классах.

10.2.3.. Заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий
проверочных работ в компьютерной форме:
в 5-8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание»
в 11 классах по единой проверочной работе по социально-гуманитарным предметам в рамках выборочного проведения с контролем объективности результатов.

10.2.4. до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;

10.2.5.выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;

10.2.6. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к настоящему Порядку);

10.2.7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения
ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/ в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком.

10.2.8. организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР (далее - протокол) по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку). Формат печати КИМ определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;

10.2.9. организует комплектование материалов для проведения ВПР:
КИМ; протоколы; бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете; черновики.

10.2.10. не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР Для 6 - 8 классов информация о распределении конкретных предметов на основе

случайного выбора по конкретным классам будет предоставляться ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии с расписанием,
полученным от ОО, согласно Плану-графику. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

10.2.11. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.
Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.
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. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

10.2.12. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

10.2.13. Организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев
оценивания (период проверки работ указан в Плане-графике).

10.2.14. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс).
В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

10.2.15. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане-графике).

10.2.16. Для проведения в параллелях 5-8 классов ВПР в компьютерной форме предоставляет необходимую информацию, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий.

11. Организатор а аудитории:

11.1. В традиционной форме:
11.1.1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ, выдает каждому участнику.
11.1.2.. Проводит инструктаж (5 мин) (текст размещен в инструктивных материалах).
11.1.3.Проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
11.1.4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника.
11.1.5. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.
11.2. В компьютерной форме:
11.2.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере

страницу для входа https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login .

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

11.2.3. Проводит инструктаж (5 мин) (текст размещен в инструктивных материалах).

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

11.2.5. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз (в течение 5 минут) (комплекс
упражнений заранее скачать в личном кабинете в ФИС ОКО (https://spofisoko. obrnadzor.gov.ru).

11.2.6. По окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

12.Порядок проверки ВПР

12.1. Порядок проверки работ участников ВПР устанавливается управлением образования по следующим схемам:

- проверка осуществляется муниципальной комиссией на уровне муниципалитета;
- проверка осуществляется перекрестно между образовательными организациями муниципалитета;
- проверка осуществляется комиссиями общеобразовательных организаций.

12.2. Координатор (ответственный организатор) в ОО в день проведения ВПР в соответствии с требованиями Рособрнадзора в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

12.3. Проверка и оценивание проверочных работ при осуществлении перекрестной проверки осуществляется экспертами, назначенными руководителем образовательной организации, в соответствии с полученными критериями.

12.4. При проверке работ участников ВПР на уровне муниципалитета распределение работ участников ВПР на проверку экспертам муниципальной комиссии осуществляет муниципальный координатор.

12.5. При перекрестной проверке распределение работ участников ВПР между образовательными организациями осуществляет муниципальный координатор.

12.6 Распределение работ участников ВПР на проверку экспертам в образовательной организации осуществляет координатор (ответственный организатор) в ОО.

12.7 Проверка и оценивание работ участников ВПР экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

При проверке работ участников ВПР муниципальной комиссией по окончании проверки эксперты передают проверенные КИМ муниципальному координатору. При перекрестной проверке работ участников ВПР по окончании проверки работ участников ВПР эксперты передают проверенные КИМ координатору (ответственному организатору) в ОО.

После завершения проверки работ участников ВПР координатор (ответственный организатор) в ОО направляет результаты вместе с работами муниципальному координатору и получает результаты и работы участников ВПР данной образовательной организации.

В форме сбора результатов указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение одного года с момента проведения ВПР.

Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации - один год с момента проведения ВПР.

13. Получение результатов ВПР

13.1. Координатор в ОО в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособрнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

13.2. Координатор в ОО совместно с педагогами образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР и подготовку анализа результатов в течение десяти рабочих дней после получения официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

13.3. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

14. Обеспечение объективности результатов ВПР

В целях объективности и получения достоверных результатов ВПР принимаются следующие меры:

- присутствие при проведении ВПР сотрудников муниципального органа управления образованием, представителей муниципальных методических служб, независимых наблюдателей при проведении ВПР;
- перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне.

Перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется муниципальным органом управления образованием в образовательных организациях, попавших в списки с необъективными результатами ВПР, предоставленными Рособрнадзором, за последние три года, а также в случаях несогласия с результатами перекрестной проверки.

Для осуществления перепроверки работ участников ВПР на муниципальном уровне формируется комиссия независимых экспертов, состав которой утверждается муниципальным органом управления образованием.

Перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение семи рабочих дней со дня их поступления в соответствующую комиссию.

15. Рекомендации по использованию результатов ВПР

15.1. На школьном уровне результаты ВПР могут быть использованы для:

- индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, а также уровень сформированное универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных действий, общеучебных универсальных действий, логических универсальных действий);
- индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;
- анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее - ФК ГОС) на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);
- корректировки рабочих программ учебных дисциплин, совершенствования программы развития образовательной организации;
- своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях их детей;
- планирования работы методических объединений учителей с учетом проблемных зон восвоении основной образовательной программы;
- корректировки плана внутришкольного контроля;
- учета в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным локальным актом образовательной организации.

15.2. На муниципальном уровне анализ результатов ВПР может быть использован для:

- выявления образовательных организаций, показавших низкие результаты выполнения ВПР на территории муниципалитета, для оказания им методической помощи;
- организации работы муниципальных методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы для выработки стратегии исправления основных ошибок, допущенных обучающимися при выполнении заданий ВПР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку организации и проведения Всероссийских проверочных работ

ИНСТРУКЦИИ
координаторов Всероссийских проверочных работ

ИНСТРУКЦИЯ для муниципального координатора ВПР

1. Общие положения

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

Муниципальный координатор назначается приказом органа, осуществляющего управление в сфере образования. Муниципальный координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР, ознакомиться с инструктивными материалами.

Муниципальный координатор четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИС ОКО от регионального координатора и авторизуется в системе.

Изучает документы Рособрнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию региональному координатору.

Консультируется с региональным координатором, представителями службы поддержки
ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Муниципальный координатор поддерживает связь и консультирует по вопросам проведения ВПР координаторов образовательных организаций муниципалитета. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

2. Порядок действий муниципального координатора на этапе организации, проведения, организации перекрестной проверки и перепроверки ВПР на муниципальном и региональном уровне, получения результатов ВПР

1. Муниципальный координатор формирует список образовательных организаций муниципалитета:
   - скачивает файл со списком образовательных организаций муниципалитета;
   - заполняет файл согласно инструкциям;
   - загружает подготовленный файл в личный кабинет.
2. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм опросного листам образовательными организациями из муниципалитета, консультирует образовательные организации.
3. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм-заявок на участие в ВПР образовательными организациями муниципалитета.
4. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- знакомится со всеми доступными ему материалами, предоставленными ФИС ОКО;

- в случае возникновения внештатной ситуации из-за сбоев работы ФИС ОКО сообщает об этом региональному координатору.

- в случае необходимости консультирует координаторов образовательных организаций по вопросам обеспечения проведения ВПР.

5. После проведения ВПР в штатном режиме в соответствии с выбранной схемой :

- организует перекрестную проверку работ участников ВПР между образовательными организациями муниципалитета (далее - перекрестная проверка);

- организует проверку работ участников ВПР муниципальной комиссией (далее - муниципальная проверка).

5.1. При организации перекрестной проверки:

- получает от образовательных организаций сведения о количестве участников ВПР, проводимых в штатном режиме;

- распределяет проверочные работы между образовательными организациями;

- контролирует проверку ВПР в экспертных комиссиях образовательных организаций;

- организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов;

- в целях проведения перепроверки создает муниципальную экспертную комиссию.

5.2. При организации муниципальной проверки:

- получает от образовательных организаций работы участников ВПР и критерии их оценивания;

- контролирует проверку ВПР в муниципальной экспертной комиссии по соответствующему учебному предмету;

- организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов.

5.3. Организует муниципальную перепроверку в соответствии с пунктом 9.2 раздела 9 Порядка.

5.4. Направляет работы участников ВПР и критериев оценивания на региональную перепроверку в соответствии с пунктом 9.3 раздела 9 Порядка.

6. Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями муниципалитета.

7. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;

8. осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ИНСТРУКЦИЯ
для координатора ВПР (ответственного организатора) в образовательной организации

1. Общие положения

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

Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации иди педагогических работников образовательной организации. Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок.

Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства

просвещения РФ, Рособрнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР.

Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

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

Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

2. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:

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

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

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

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:

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

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

6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

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

7. По окончании проведения ВПР:

принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ;

запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием:

- учебного предмета;
- класса;
- передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;
- передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

8. По окончании проверки работ:

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

9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку организации и проведения Всероссийских проверочных работ

ИНСТРУКЦИЯ
для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподает в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР. Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР в _____ (далее - Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

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

удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

2.1. Организатор должен:

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись;

проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР;

2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

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

2.3. Организатор должен:

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

2.4. На этапе проведения организатор:

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

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

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

Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету). Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на _____минут. В _____ней заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи, Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик.

Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются. Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы. Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): часов минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): часов минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку организации и проведения Всероссийских проверочных работ

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями. Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком организации проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации). Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения

ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

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

2. Организация и проведение ВПР

Технический специалист:

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

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку организации и проведения Всероссийских проверочных работ

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

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее — ВПР). Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее — эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года. Эксперт обязан ознакомиться с Порядком организации и проведения ВПР, нормативными документами и инструктивными материалами.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт:

- получает от лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;
- получает от школьного координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.
- 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»).
- 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.
- в случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получат доступ к системе электронной проверкизаданий «Эксперт».
- передает проверенные КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку организации и проведения Всероссийских проверочных работ

Время выполнения работ и формат печати ВПР в 2023 году

Предмет	**Класс**	**Время выполнения работы**	**Печать вариантов ВПР** ***Не допускается*** *печать двух страниц на одну сторону листа А4*
Русский язык (1 часть)	4	45 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя
Русский язык (2 часть)	4	45 минут	
Математика	4	45 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Окружающий мир	4	45 минут	
Математика	5	60 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	5	60 минут	
Биология	5	45 минут	
История	5	45 минут	
Математика	6	60 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	6	90 минут	
Биология	6	45 минут	
География	6	45минут	
Обществознание	6	45 минут	
История	6	45 минут	
Математика (в т.ч с углубленным изучением)	7	90 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	7	90 минут	
Биология	7	45 минут	
География	7	45 минут	
Физика (в т.ч с углубленным изучением)	7	45 минут	

Обществознание	7	45 минут	
История	7	45 минут	
Английский язык, французский язык, немецкий язык	7	45 минут	-
Математика (в т.ч с углубленным изучением)	8	90 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Русский язык	8	90 минут	
Биология	8	45 минут	
География	8	45минут	
Обществознание	8	45 минут	
История	8	45 минут	
Физика (в т.ч с углубленным изучением)	8	45 минут	
Химия	8	90 минут	
Английский язык, французский язык, немецкий язык	11	65 минут	-
История	11	90 минут	формат печати – А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа
Физика	11	90 минут	
Химия	11	90 минут	
География	11	90 минут	
Биология	11	90 минут	
Единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам (в рамках проведения контроля объективности)	11	90 минут	-