

**ПРИКАЗ**

14.03.2025

№107

с.Волчиха

**«О порядке проведения Всероссийских проверочных работ  
в МКОУ «Волчихинская СШ №2 весной 2025 года».**

В соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности ВПР в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся ВПР в ОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024-2025 учебном году», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 20.02.2025 № 244 «О мониторинге качества подготовки обучающихся ОО Алтайского края в форме ВПР в 2025 году», протокола педагогического совета № 12 от 14.03.2025 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Положение организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Волчихинская СШ №2» в 2025 году, утвержденное Приказом № 62 от 07.02.2024 года, считать утратившим силу.
2. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Волчихинская СШ №2» весной 2025 года утвердить в новой редакции.
3. Утвердить Инструкцию для ответственного организатора при проведении Всероссийских проверочных работ (приложение 1).
4. Утвердить Инструкцию для ответственного организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ (приложение 2).
5. Утвердить Инструкцию для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ (приложение 3).
6. Утвердить Инструкцию для независимых (общественных) наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ (приложение 4).
7. Инструкция для эксперта при проверке всероссийских проверочных работ (ВПР) (приложение 5)
8. Звонковой Н.Б., школьному координатору; Молчан А.А, учителю начальных классов Новокормихинского филиала, Рухлиной Е.Н, ответственной за УР в начальных классах Коминтерновского филиала, Недоступ Л.И., учителю начальных классов Берёзовского филиала; Кузьминой С.А, учителю начальных классов Бор-Форпостовского филиала:

- 8.1. Провести обучение (инструктаж) общественных наблюдателей с процедурой проведения всероссийских проверочных работ;
- 8.2. Провести обучение (инструктаж) организаторов в аудитории с процедурой проведения Всероссийских проверочных работ;
- 8.3. Провести обучение (инструктаж) технических специалистов с процедурой проведения Всероссийских проверочных работ;
- 8.4. Обучение общественных наблюдателей, организаторов в аудитории, технических специалистов оформить протоколом.

9. Ответственность за исполнение приказа возложить на школьного координатора Звонкову Н.Б., Молчан А.А, учителя начальных классов Новокормихинского филиала, Рухлину Е.Н, ответственного за УР в начальных классах Коминтерновского филиала, Недоступ Л.И., учителя начальных классов Берёзовского филиала; Кузьмину С.А, учителя начальных классов Бор-Форпостовского филиала:

10. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор:

С.В. Цицилина

С приказом ознакомлены:



## **Инструкция для ответственного организатора при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПП в учреждении (далее - координатор учреждения) при проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПП).
- 1.2. Руководитель образовательной организации (далее - руководитель учреждения) назначает ответственного организатора приказом из числа педагогических работников учреждения.
- 1.3. Ответственный организатор обязан изучить Порядок проведения ВПП (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.
- 1.4. Ответственный организатор обязан четко соблюдать Порядок.
- 1.5. Ответственному организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПП, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПП обучающимися (далее - участники).
- 1.6. При несоблюдении вышеуказанных требований ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, который самостоятельно обеспечивает координацию работ по проведению ВПП в учреждении.

### **2. Порядок действий ответственного организатора при подготовке и проведении ВПП**

- 2.1. Ответственный организатор должен:
  - 2.1.1. Получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
  - 2.1.2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПП.
  - 2.1.3. Материалы для проведения ВПП предоставляются в соответствии с информацией об ОО, предоставленной ответственным организатором. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» ([https://fioco.ru/obraztsi\\_i\\_opisaniya\\_vpr\\_2025](https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025)), демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера. Демонстрационные варианты проверочных работ с использованием компьютера размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fioco.ru>.
  - 2.1.4. Формирует расписание проведения ВПП в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПП не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с Приказом.

Расписание проведения ВПП на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

2.1.5.Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПр» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. 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 проведения 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. 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 ОО только для одного обучающегося.**

2.1.6.При подготовке и проведении ВПр, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.).

2.1.7.При проведении ВПр с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории. Бумажные протоколы рекомендуется распечатать в двух экземплярах – для заполнения организатором в аудитории и для выдачи реквизитов участникам.

2.1.8.Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПр – файлы для участников ВПр в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПр». **Если проверочная работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве.** Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПр, в соответствии с расписанием, полученным от ОО. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПр с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПр.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПр. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПр по истечении периода проведения ВПр не предусмотрено.

2.1.9.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. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам в 4-8 и 10 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 (формат печати вариантов ВПр представлен в приложении к настоящему Порядку проведения).

2.1.10.Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» и передаёт его организатору в аудитории или техническому специалисту.

2.1.11.Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПр. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

2.1.12. Организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.1.13. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

2.1.14. При проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

2.1.15. 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.

2.1.16. При проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

2.1.17. Информировывает 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.

2.1.18. При проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

2.1.19. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

**В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается.** Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и технические специалисты.

Приложение 2  
к приказу «Об утверждении инструкций  
при проведении  
ВПР в МКОУ «Волчихинская СШ №2».  
Приказ № 107 от 14.03.2025 года

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для организаторов в аудитории по проведению ВПР в учреждении.
- 1.2. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.
- 1.3. Организатор обязан изучить Порядок проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.
- 1.4. Организатор обязан четко соблюдать Порядок.
- 1.5. Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР, выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.
- 1.6. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения) из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

### **2. Порядок действий организатора при подготовке и проведении ВПР**

Организатор в аудитории должен:

- 2.1. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.
- 2.2. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени.

#### 2.3. При проведении ВПР на бумажном носителе

- 2.3.1. Получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ.

Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

- 2.3.2. Выдает 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 синей или черной ручками, которые обычно используются обучающимися на уроках.

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

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

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

- 2.3.6. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и

передает их ответственному организатору в ОО.

#### 2.4. При проведении ВПР с использованием компьютера

2.4.1. 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>.

2.4.2. Получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения.

2.4.3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля. **Если проверочная работа состоит из двух частей, предоставленные реквизиты доступа участников используются на обе части.**

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

2.4.5. Не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.).

2.4.6. Во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания. При проведении ВПР запрещена фото - и видеофиксация заданий, пользование устройствами, поддерживающими фото - и видеофиксацию.

2.4.7. 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.

2.4.8. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.). Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ГИС ФИС ОКО.

2.4.9. 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.

#### 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!»



**Инструкция  
технического специалиста  
при проведении Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПП).

1.2. Технический специалист назначается приказом руководителем образовательной организации (далее – руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

1.3. Технический специалист обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПП (далее - Порядок), инструктивными материалами.

1.4. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПП, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПП в учреждении (далее - координатор учреждения).

1.5. Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПП, уклоняться от выполнения распоряжений координатора учреждения, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПП.

1.2.. В обязанности технического специалиста входит:

1.2.1. Техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПП в учреждении;

1.2.2. Консультирование сотрудников учреждения, привлекаемых к подготовке и проведению ВПП, по работе на сайте;

1.2.3. Получение необходимых материалов ВПП;

1.2.4. Печать материалы ВПП;

1.2.5. Получение на сайте и заполнение форм для внесения контекстных данных об учреждении и участниках (далее - форма);

1.2.6. Загрузка форм на сайт;

1.2.7. Получение на сайте формы электронного протокола проведения ВПП (далее - электронный протокол);

1. 2.8. Загрузка отчетов в систему ФИС ОКО.

**2. Подготовка и проведение ВПП**

Технический специалист:

перед началом работы получает у координатора учреждения логин и пароль учреждения для работы в системе ФИС ОКО;

принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора учреждения, в том числе не допускает пересылки пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

консультирует координатора учреждения по рискам, связанным с использованием пароля;

проводит аудит хранения конфиденциальной информации; авторизуется в системе ФИС ОКО используя логин и пароль, для входа в личный кабинет учреждения (далее - личный кабинет);

скачивает форму-анкету участника ВПП (далее - анкета); совместно с координатором учреждения заполняет анкету согласно инструкции; загружает анкету; получает инструктивные материалы в личном кабинете;



консультирует сотрудников учреждения по работе на сайте ФИС ОКО; скачивает комплекты для проведения ВПР, электронный протокол, список кодов участников, количество которых соответствует количеству участников;

после получения доступа к архиву оказывает содействие ответственному организатору в распечатке индивидуальных комплектов участников (далее - ИК) и кодов участников на отдельных листах по количеству участников в кабинете (далее - коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам.

На этапе проведения ВПР выполняет поручения ответственного координатора;

по окончании ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников;

по окончании проверки педагогами работ участников вносит баллы каждого участника в форму сбора результатов; через сайт системы ФИС ОКО получает файл с результатами ВПР участников в сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение 4  
к приказу «Об утверждении инструкций  
при проведении  
ВПР в МКОУ «Волчихинская СШ №2».  
Приказ № 107 от 14.03.2025 года

## **Инструкция для независимых (общественных) наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ (ВПР)**

### 1. Общие положения

1.1. Независимый наблюдатель – любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников оценочной процедуры.

1.2. Цель присутствия независимого наблюдателя – осуществление контроля за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях.

### 2. Консультирование и обучение независимых наблюдателей

2.1. По всем возникающим вопросам независимый наблюдатель может обращаться к региональному координатору ВПР.

2.2. Независимый наблюдатель самостоятельно регистрируется в системе «Цифровое образование Алтайского края». После этого он сможет приступить к обучению на соответствующем курсе.

2.3. По завершении обучения и до начала проведения Всероссийских проверочных работ независимому наблюдателю предстоит ответить на контрольные вопросы. Гражданам, которые успешно ответят на вопросы, выдаются персональные сертификаты.

### 3. Действия независимого наблюдателя до начала проведения оценочной процедуры в образовательной организации

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

3.2. При себе наблюдатель должен иметь паспорт, который он обязан предъявить на входе в образовательную организацию.

3.3. Знакомится с представителями образовательной организации, имеющими право находиться в классе во время проведения исследования: ответственным за ВПР в организации, преподавателем, отвечающим за проведение оценочной процедуры в классе.

3.4. Присутствует при раздаче учащимся проверочных работ. Учащиеся садятся по одному или двое за партой, у соседних участников разные варианты.

4. Действия независимого наблюдателя во время проведения оценочной процедуры в образовательной организации:

4.1. Независимому наблюдателю запрещается: нарушать ход подготовки и проведения ВПР; оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР; использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры; заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.д.

4.2. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передают её региональному/муниципальному координатору.

4.3. Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР: использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) преподавателем, отвечающим за проведение исследования в классе; оказание организаторами содействия участникам ВПР; продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР; свободное перемещение участников ВПР по классу; не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР.

4.4. Свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР.

5. Действия независимого наблюдателя по окончании проведения оценочной процедуры

5.1. Независимый наблюдатель присутствует при сборе проверочных работ у участников оценочной процедуры.

5.2. Независимый наблюдатель ставит подпись в бумажном протоколе проведения ВПР. После этого независимый наблюдатель может покинуть образовательную организацию.

5.3. После завершения оценочной процедуры независимый наблюдатель заполняет электронный протокол в личном кабинете системы (не позднее 2-х дней после завершения процедуры). В электронном протоколе необходимо выбрать один из вариантов: «без замечаний», «с нарушениями, не влияющими на результаты», «с нарушениями, влияющими на результаты».

### **Инструкция**

#### **для эксперта при проверке всероссийских проверочных работ (ВПР)**

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

При проведении проверки работ:

1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
2. Вносит 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 «X» (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») (в 4 классах непройденных тем быть не может).

3. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

4. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.