



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6; ОКПО 57190972, ОГРН 1033910500579, ИНН/КПП 3913005861/391301001, e-mail: [tatjanader@mail.ru](mailto:tatjanader@mail.ru); <http://svetlyschool1>

Документ подписан электронной подписью  
Владелец: Дерганова Татьяна Васильевна  
Директор  
Сертификат:  
408ACB703DE5997E6AD9D5107479D502D48C09C3  
Срок действия с 24.01.2022 до 24.04.2023  
Подписано: 21.02.2023 09:51 (UTC)

Утверждено  
Приказ № 70 от 06.02.2023 г  
Директор МБОУ СОШ №1  
Дерганова Т.В.

**Порядок проведения ВПР  
с контролем объективности результатов,  
достоверности внесения сведений в МБОУ СОШ №1**

**1. Общие положения**

- 1.1 Порядок проведения всероссийских проверочных работ с контролем объективности результатов (далее – Порядок, ВПР), определяет организационную схему проведения ВПР с контролем объективности результатов.
- 1.2 Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, участвующих в подготовке и проведении ВПР.
- 1.3 Подготовка и проведение ВПР с контролем объективности результатов в МБОУ СОШ №1, обеспечивают:
  - зам.директора по УВР;
  - руководитель предметного ШМО;
  - учителя предметники;
  - классные руководители.
- 1.4 ВПР с контролем объективности результатов проводится в целях получения объективности данных о выполнении ВПР.

**2. Лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке ВПР с контролем объективности результатов**

К организации, проведению и проверке ВПР с контролем объективности результатов привлекаются следующие лица, исполняющие обязанности в соответствии со своими компетенциями:

- школьный координатор – работник ОО, назначенный приказом директора школы, который обеспечивает организацию ВПР в ОО в соответствии с Регламентом проведения ВПР в Калининградской области (далее Регламент);
- организатор в аудитории – работник ОО, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
- общественный наблюдатель – педагогические работники сторонних ОО (учителя, воспитатели групп продленного дня, библиотекари, руководители кружков), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления. Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; работники ОО, в которой проводится ВПР.

### 3. Полномочия и функции при подготовке и проведении ВПР с контролем объективности результатов

При подготовке и проведении ВПР ОО выполняет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором и общественными наблюдателями;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР.

### 4. Состав, структура и полномочия предметной комиссии

Предметная комиссия формируется из лиц, входящих в состав школьных МО, не преподающих в классах, участвующих в ВПР. Состав предметной комиссии утверждается приказом директора школы.

Предметная комиссия:

- взаимодействует со школьным координатором по организации и техническим вопросам;
- осуществляет проверку работ участников ВПР согласно установленным критериям;
- несет ответственность за объективность и независимость проверки;
- проверяющие должны соблюдать информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой работ участников ВПР в рамках своей компетенции;
- прекращает свою деятельность с момента утверждения директором школы нового состава предметной комиссии на соответствующий период.

### 5. Организация проведения ВПР с контролем объективности результатов

ВПР с контролем объективности результатов школы проводятся в соответствии с инструкциями для ОО по проведению ВПР, опубликованными в личном кабинете ФИС ОКО.

*Региональный координатор:*

- формирует для ОО архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (варианты диагностических работ) и критерии оценивания;
- накануне проведения ВПР направляет зашифрованный архив с вариантами диагностических работ, шифр.

*Общественный наблюдатель в аудитории:*

- действует согласно инструкции (Приложение 1);
- обеспечивает контроль объективности проведения ВПР в аудитории;
- соблюдает установленный Порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;
- по итогам проведения процедуры ВПР заполняет протокол общественного наблюдателя и передаёт его школьному координатору (Приложение 2)

*Школьный координатор:*

- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- распечатывает бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Участники выполняют работу чёрной гелевой ручкой (при необходимости сканирования);

- предварительно согласовывает время прибытия общественного наблюдателя для обеспечения контроля за объективностью проведения ВПР;
- расшифровывает архив с вариантами диагностических работ, распечатывает их и передает организатору в аудитории;
- по окончании работ получает от организатора в аудитории все комплекты с ответами участников;
- при необходимости в присутствии ответственного общественного наблюдателя обеспечивает сканирование работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ согласно технической схеме сканирования:
  - листы в работах каждого участника расположены строго по порядку;
  - работы сканируются в цвете;
  - все работы из одной аудитории сканируются в один файл;
  - файл сохраняется в формате .pdf;
  - наименование файла: класс\_литера\_предмет (например: 4 А русский язык.pdf);
- предоставляет предметной комиссии работы участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, а также форму протокола заполнения результатов проверки в бумажном виде;
- осуществляет консультационную поддержку членам предметной комиссии по организационно-техническим вопросам;
- осуществляет сбор у предметной комиссии проверенных работ, а также заполненных протоколов результатов работ участников ВПР;
- Организатор в аудитории:*
  - действует согласно инструкции (Приложение 3)
- Предметная комиссия по проверке результатов работ:*
  - получает от школьного координатора работы участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, а также форму сбора результатов в бумажном виде;
  - изучает критерии оценивания ответов;
  - проверяет работы участников ВПР в сроки, определённые школьным координатором, и строго руководствуясь критериями оценивания, вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания. Если участник не приступал к выполнению задания, то в квадратное поле с пунктирной границей вносится «X» (решение и ответ отсутствуют). При проверке работ необходимо на каждой работе участника ставить первичный балл за работу (сумма баллов за все задания) на титульном листе (на первой странице работы);
  - несёт ответственность за объективность и независимость проверки;
  - соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой в рамках своей компетенции;
  - получает консультационную поддержку школьного координатора по организационно-техническим вопросам;
  - заполняет протокол проверки;
  - передаёт школьному координатору проверенные работы.

Инструкция  
для общественных наблюдателей в аудитории при проведении ВПР

**1. Общие положения**

Общественные наблюдатели в аудитории привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в ОО, в аудиториях ОО с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПР

Общественный наблюдатель в аудитории, не позднее чем за два дня до проведения ВПР получает информацию о дате и времени проведения ВПР, на которых запланировано его присутствие

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель должен ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры, при себе иметь паспорт. За 20 минут до начала работы знакомится с школьным координатором и организатором в аудитории. За 15 минут до начала работы проходит в аудиторию и занимает отведённое для него место.

**Общественный наблюдатель обязан:**

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;
- по итогам проведения процедуры ВПР заполнить протокол для общественных наблюдателей в соответствии с приложением 2 к Порядку проведения ВПР и передаёт его школьному координатору;
- выполняет требования данной инструкции.

**Общественный наблюдатель не вправе:**

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить и 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 аудитории средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги;

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора.

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

**2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР**

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

Заполняет протокол общественного наблюдателя (Приложение 1), с которым знакомит организатора в аудитории и школьного координатора.

Передаёт протокол школьному координатору, завершает исполнение своих обязанностей, покидает ОО.

Протокол для общественных наблюдателей

Наименование школы: МБОУ СОШ №1

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Класс и предмет: \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_

Общая информация о подготовке и проведении ВПР (выявленные нарушения)	Да/Нет
Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями/справочной литературой	
Обучающиеся или организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными компьютерами	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.)	
Из аудитории осуществлялся вынос материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителях	
Организатор в аудитории подсказывал участникам ВПР	
Участники ВПР свободно перемещались по кабинету	
В аудитории присутствовали посторонние лица	
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ	
Организатором в аудитории не было зафиксировано на доске время начала и окончания ВПР	

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. общественного наблюдателя в аудитории)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. организатора в аудитории)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. школьного координатора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Инструкция  
для организатора в аудитории при проведении ВПР

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории.

**Организатор в аудитории обязан:**

- ознакомиться с инструктивными материалами проведения ВПР.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.д.
- допускать свободное перемещение участников ВПР по классу во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют общественные наблюдатели, утвержденные школьным координатором) в аудитории.

**2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

**На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:**

- явиться в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочее место для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;
- не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдения получить у школьного координатора материалы ВПР;
- не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
- указать участникам специально отведенное место для личных вещей;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

**На этапе проведения организатор в аудитории должен:**

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);

- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведённого в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (участники выполняют работу чёрной гелиевой ручкой);
- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению работы;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая Ф.И.О. участника и соответствующий код участника;
- обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- за 5 минут до окончания выполнения работы сообщить, что до окончания осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведённого для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы, черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы передать школьному координатору;
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдателя за проведением ВПР;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.