Приложение № 1 к приказу МОО от 10.04.25 № 40

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности результатов**

1. **Общие положения**
   1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности результатов (далее – Порядок, ВПР) определяет организационную схему проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов.
   2. Подготовку и проведение ВПР с выборочным контролем объективности результатов на территории МО «Катангский район», включенных в выборку, обеспечивают:

- муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район»

(далее – МОО);

- общеобразовательные учреждения (далее – ОУ).

1.3. проведение ВПР с выборочным контролем объективности проводится в целях получения объективных данных о выполнении ВПР в 2025 году.

1. **Лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке ВПР с выборочным контролем объективности результатов**
   1. К организации и проведению ВПР с выборочным контролем результатов привлекаются следующие лица, исполняющие обязанности в соответствии со своими компетенциями:

- муниципальный координатор – работник МОО, назначенный приказом начальника МОО, обеспечивающего проведение ВПР в муниципальном образовании;

- школьный координатор – работник ОУ, назначенный приказом директора ответственным за проведение ВПР, который обеспечивает организацию ВПР в ОУ в соответствии с Регламентом проведения всероссийских проверочных работ на территории МО «Катангский район» в 2025 году (далее – Регламент);

- организатор в аудитории – работник ОУ, назначенный приказом директора из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;

- независимый наблюдатель – представители родительской общественности, коллегиальных органов управления образования и др. Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре: работники ОУ, в которой проводится ВПР;

- независимый эксперт по проверке работ участников ВПР (далее – независимый эксперт) – лицо, осуществляющее проверку заданий ВПР

1. **Полномочия и функции при подготовке и проведению ВПР с выборочным контролем объективности результатов**
   1. При подготовке и проведении ВПР с выборочным контролем объективности результатов участников ВПР по русскому языку (4-5 кл.) и математике ( 4-5 классы) в ОУ в обязательном порядке, включенных в выборку, МОО осуществляет следующие функции:

– принимает решение о проведении ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

- определяет Порядок проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

-осуществляет информационно-методическое и оргпанизационно-технологическое сопровождение ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

- формирует и утверждает список ОУ, в которых будут проведены ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

- утверждает состав ответственных независимых наблюдателей в ОУ и независимых наблюдателей в каждую аудиторию, в которых выполняются ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

- утверждает состав экспертной комиссии для проведения независимой проверки работ участников ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

- организует независимую проверку работ участников ВПР в ОУ, включенных в выборку;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с выборочным контролем объективности результатов в рамках своей компетенции.

3.2. ОУ, включенная в выборку, проводит ВПР в соответствии с инструкциями для ОО по проведению ВПР в 2025 году, опубликованными в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) и настоящему Порядку;

* осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором, независимыми наблюдателями;
* обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с выборочным контролем объективности результатов, в рамках своей компетенции.

4.Состав, структура и полномочия экспертной комиссии

4.1. Состав экспертной комиссии утверждается МОО.

4.2. Экспертная комиссия включает в себя экспертные группы по русскому языку и математике.

4. 3.Экспертная комиссия:

* взаимодействует с муниципальным координатором по информационно­методическим и организационно-технологическим вопросам;
* осуществляет проверку работ участников ВПР согласно установленным критериям в сроки, определенные муниципальным координатором;
* несет ответственность за объективность и независимость проверки.

5.Организация проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов

* 1. ВПР с выборочным контролем объективности результатов в ОУ, включенных в выборку, проводятся в соответствии с инструкциями для ОО по проведению ВПР в 2025 году, опубликованными в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО).
  2. Муниципальный координатор:

-- информиоует школьных координаторов ОУ, включенных в выборку, о получении контрольно-измеритеьных материалов из личного кабинета ФИС ОКО в день проведения ВПР исключительно в присутствии ответственного независимого наблюдателя (школьный координатор скачивает материалы со статусом «Еще не скачивался»;

- проводит инструктаж ответственных независимых наблюдателей в ОУ и независимых наблюдателей в аудиториях;

- передает ответственному независимому наблюдателю в ОУ, включенной в выборку, протоколы для независимых наблюдателей посредством электронной почты;

- получает от ответственного независимого наблюдателя в ОУ, включенной в выборку, после проведения работ заполненные и подписанные протоколы независимых наблюдателей (Приложение 1 к Порядку), скан-копии работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ, сопроводительное письмо (оригинал или скан-копия) о направлении скан-копий (Приложение 2 к Порядку);

- передает экспертам для осуществления независимой проверки работ участников, критерии оценивания и протоколы проверки ВПР;

5.3.Ответственный независимый наблюдатель в ОУ, включенной в выборку:

* информирует независимых наблюдателей не позднее чем за два дня до проведения ВПР о дате и времени проведения ВПР, на которые запланировано их присутствие;
* присутствует в ОУ с момента распечатки школьным координатором контрольно-измерительных материалов до отправки муниципальному координатору скан-копий работ участников ВПР, протоколов независимых наблюдателей и сопроводительного письма;
* получает от муниципального координатора протокол независимых наблюдателей посредством электронной почты;
* прибывает в ОУ ко времени, предварительно согласованному со школьным координатором;
* присутствует при распечатке и передаче материалов организатору в аудитории проведения ВПР;
* присутствует при сканировании работ участников ВПР;
* получает от школьного координатора в электронном виде скан-копии работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ и сопроводительное письмо (оригинал или скан-копия) о направлении скан- копий, и передает муниципальному координатору посредством электронной почты;
* отслеживает качество сканирования предоставляемых материалов (все листы одной работы должны быть четко сканированы по порядку в единый файл PDF в цвете (на мониторе должно быть чётко видно, что писал ученик);
* организует заполнение и подпись протоколов независимыми наблюдателями в аудитории, передает их скан-копии муниципальному координатору посредством электронной почты или в электронном виде на флеш-накопителе;
* соблюдает установленный Порядок проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов, режим информационной безопасности.

5.4. Независимый наблюдатель в аудитории:

- действует согласно инструкции (Приложение 3 к Порядку).

* 1. Школьный координатор ОУ, включенной в выборку:
* проводит инструктаж по процедуре проведения ВПР для организаторов в аудиториях;
* скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «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 (в последующем передает организатору в аудитории). 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 черной гелевой ручкой. При работе не допускается использование участниками ВПР корректора и простого карандаша (при сканировании ответ не читается!);
* предварительно согласовывает время прибытия ответственного независимого наблюдателя в ОУ для обеспечения контроля за объективностью проведения ВПР;

- распечатывает контрольно-измерительные материалы для участников ВПР и передает организатору в аудитории в присутствии ответственного независимого наблюдателя в ОУ;

* получает от организатора в аудитории все комплекты с ответами участников по окончании работ;
* обеспечивает сканирование работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ согласно технической схеме сканирования в присутствии ответственного независимого наблюдателя в ОУ: листы в работах каждого участника расположены строго по порядку; работы размещаются по коду участников последовательно от меньшего к большему;

работы сканируются в цвете;

все работы из одной аудитории сканируются в один файл;

файл сохраняется в формате .pdf;

наименование файла: класс\_литера\_предмет *{например: 6А русский,.pdf)\*

проверяется качество и количество отсканированных работ;

файлы одной параллели формируются в единую папку с указанием наименования ОУ предмета параллели *{например: МКОУ СОШ с. Ербогачен русский язык 6 класс).*

Далее папка архивируется в формате \*ZIP.

* передает ответственному независимому наблюдателю в ОУ скан-копии работ участников в электронном виде и сопроводительное письмо (оригинал или скан-копия) о направлении скан-копий.
  1. Организатор в аудитории:

- действует согласно инструкции (Приложение 4 к Порядку).

1. Организация проведения проверки
   1. Апелляций по процедуре проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов или о несогласии с выставленными баллами не предусмотрено.
   2. Муниципальный координатор:

* обеспечивает прием скан-копий работ от ответственного независимого наблюдателя в ОУ (или от ОУ по согласованию), включенной в выборку, по завершении ВПР в день проведения ВПР;
* предоставляет независимым экспертам скан-копии работ участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, протокол проверки ВПР в электронном виде;
* осуществляет консультационную поддержку независимым экспертам по информационно-методическим и организационно­-технологическим вопросам;
* осуществляет сбор у независимых экспертов заполненных протоколов проверки ВПР.
  1. Независимый эксперт:
* получает от муниципального координатора скан-копии работ участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, протокол проверки ВПР в электронном виде;
* изучает критерии оценивания ответов;
* проверяет работы участников ВПР в сроки, определенные муниципальным координатором, и строго руководствуясь критериями оценивания. Заполняет протокол проверки ВПР в электронном виде;
* несет ответственность за объективность и независимость проверки;
* получает консультационную поддержку муниципального координатора по информационно-методическим и организационно­-технологическим вопросам;
* передает муниципальному координатору заполненный протокол проверки ВПР в электронном виде;
* соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой в рамках своей компетенции.

1. Передача материалов проверки

7.1. МОО администрации МО «Катангский район»:

- передает в ОУ протоколы проверки ВПР, заполненные независимыми экспертами в электронном виде;

— осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР в ФИС ОКО.

* 1. ОУ, включенная в выборку:

- получает от муниципального координатора после независимой проверки работ протоколы проверки ВПР в электронном виде;

- загружает полученные протоколы проверки ВПР в ФИС ОКО в день их получения от муниципального координатора.

Приложение 1

к Порядку проведения всероссийских

проверочных работ с выборочным

контролем объективности результатов

**Протокол  
независимого наблюдения за проведением  
ВПР с выборочным контролем объективности**

*(ФИО независимого наблюдателя)*

Наименование ОУ:

Дата проведения:

Класс и предмет:

Общее количество обучающихся в классе:

Количество участников:

**Выявленные нарушения***(указать да/нет)*

* участники ВПР во время выполнения работы пользовались словарями и/или справочной литературой, учебниками
* участники ВПР и/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.)
* организатор в аудитории помогал выполнять задания участникам ВПР
* участники ВПР свободно перемещались по аудитории
* в аудитории присутствовали посторонние лица
* участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ

Организатор в аудитории **зафиксировал/НЕ зафиксировал** на доске время начала и окончания ВПР *(нужное подчеркнуть)*

Другие нарушения (описать, если имеются)

Независимый наблюдатель

Ответственный независимый наблюдатель

подпись ФИО

Школьный координатор

ФИО

Приложение 2

к Порядку проведения всероссийских

проверочных работ с выборочным

контролем объективности результатов

Образец сопроводительного письма

(оформляется на официальном бланке ОУ)

Направляем работы обучающихся *6 класса(ов)* по *русскому языку.*

общее количество обучающихся в классе - *15* чел.

количество работ – *13* шт.

количество отсканированных страниц - *169*шт.

Прилагаем протокол независимых наблюдателей -  *1( 2)*шт.

Школьный координатор

подпись ФИО

Ответственный независимый наблюдатель

ФИО

подпись

Приложение 3

к Порядку проведения всероссийских

проверочных работ с выборочным

контролем объективности результатов

Инструкция для независимого наблюдателя

в в аудитории при проведении ВПР  
с выборочным контролем объективности результатов

1. Общие положения

Независимый наблюдатель в аудитории (далее - независимый наблюдатель) привлекается для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в аудиториях ОУ с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Независимый наблюдатель обязан соблюдать установленный Порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности и выполнять требования данной инструкции.

1. Действия независимого наблюдателя в аудитории до начала проведения ВПР

Независимый наблюдатель не позднее чем за два дня до проведения ВПР получает информацию от ответственного независимого наблюдателя в ОУ о дате и времени проведения ВПР, на которых запланировано его присутствие.

До начала проведения ВПР независимый наблюдатель:

* знакомится с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
* проходит инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит ответственный независимый наблюдатель в ОУ).

Независимый наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее чем за 20 минут до начала ВПР. При себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт.

Независимый наблюдатель за 15 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории, проходит в аудиторию и занимает отведенное для него место.

1. Действия независимого наблюдателя в аудитории во время проведения ВПР

Независимый наблюдатель должен фиксировать нарушения проведения ВПР, влияющие на объективность результатов ВПР.

Независимый наблюдатель не вправе:

* вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
* входить или выходить из аудитории во время проведения ВПР;
* оказывать содействие или отвлекать участников ВПР при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
* пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги (до начала ВПР необходимо отключить звук своих мобильных телефонов).

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

1. Действия независимого наблюдателя в аудитории по окончании проведения ВПР

Независимый наблюдатель:

* заполняет протокол независимого наблюдения (Приложение 1 к Порядку), с которым знакомит ответственного независимого наблюдателя в ОУ;
* передает протокол независимого наблюдения ответственному независимому наблюдателю в ОУ;
* независимый наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОУ с разрешения ответственного независимого наблюдателя в ОУ.

Приложение 4

к Порядку проведения всероссийских

проверочных работ с выборочным

контролем объективности результатов

Инструкция

для организатора в аудитории при проведении ВПР

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории).

**Организатор в аудитории обязан:**

* ознакомиться с инструктивными материалами проведения ВПР;
* соблюдать информационную безопасность при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

Организатор в аудитории несет ответственность за объективность результатов ВПР в пределах своих полномочий.

**Организатору в аудитории запрещается:**

* изменять ход подготовки и проведения ВПР;
* использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами в аудиториях, предназначенных для выполнения заданий ВПР (до начала ВПР необходимо отключить звук мобильных телефонов);
* разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
* выходить из аудитории, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.;
* допускать свободное перемещение по аудитории участников ВПР во время проведения ВПР;
* помогать выполнять задания участникам ВПР;
* выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и/или электронном носителях до завершения ВПР всеми участниками;
* разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории (исключение составляют независимые наблюдатели, утвержденные министерством);

разрешать участникам ВПР продолжать выполнять работу после окончания времени выполнения работ.

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

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

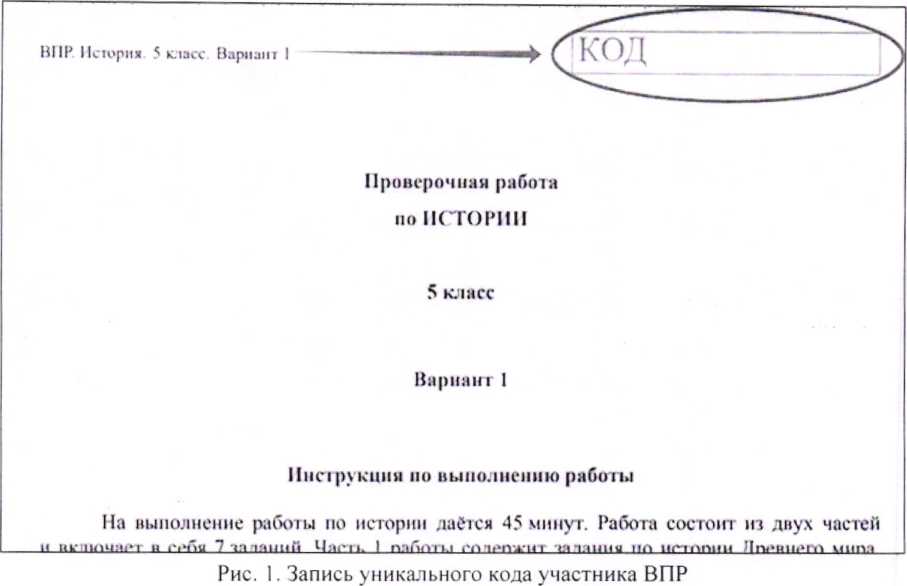
* явиться в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР;
* отметиться у школьного координатора;
* пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР (инструктаж проводит школьный координатор);
* получить у школьного координатора таблицу с напечатанными кодами для выдачи участникам ВПР и бумажный протокол;
* проверить готовность аудитории к проведению ВПР. В аудитории должны быть подготовлены: рабочие места для участников, рабочее место для организатора в аудитории (на рабочем месте организатора в аудитории должны находиться не менее двух запасных гелевых ручек и листы для черновиков), рабочее место для независимого наблюдателя, место для личных вещей участников;
* обеспечить не позднее чем за 15 минут вход независимого наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
* получить не позднее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии ответственного независимого наблюдателя в ОО у школьного координатора варианты проверочных работ для участников ВПР;
* обеспечить не позднее чем за 5 минут до начала ВПР организованный вход участников в аудиторию;
* указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
* 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 работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы). Сидящим за одним столом участникам выдаются разные варианты работ;
* провести инструктаж по проведению ВПР строго в соответствии с текстом, который приведен в инструкции, размещенной в ФИС ОКО;

проверить наличие пишущих принадлежностей (участники выполняют работу **только черной гелевой ручкой).** При работе не допускается использование участниками ВПР корректора и простого карандаша (при сканировании ответ не читается!);

* проверить, чтобы участники ВПР правильно вписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждой страницы проверочной работы (рис. 1);



- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

- заполнить бумажный протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код (рис. 2);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ  ВСЕРОССИЙСКИЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ | | |
| Код | Номер аудитории | ФИО учащегося |
| 40001 |  |  |
| 40002 |  |  |
| 40003 |  |  |

Рис. 2. Образец бумажного протокола

* следить за соблюдением тишины и порядка во время проведения ВПР;
* сообщить за 5 минут до завершения выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут;
* объявить участникам по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, о завершении работы;
* дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
* собрать работы и черновики;
* обеспечить организованный выход участников из аудитории;
* проверочные работы, черновики и заполненный бумажный протокол проведения ВПР передать школьному координатору;
* завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОУ с разрешения школьного координатора.