

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ Успенской СОШ
Протокол № 4 от 26.02.2020

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Успенской СОШ
В.Н.Пухов
Приказ от 26.02.2020 № 30/01-07



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ Успенской СОШ Вяземского района Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Успенской СОШ Вяземского района Смоленской области (далее - Положение) разработано в целях организованной подготовки, проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), а также обеспечения объективной оценки образовательных результатов обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации в области проведения ВПР.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

II. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся ОУ, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. ВПР в 11-х классах организуются по решению ОУ, так как проводятся в режиме апробации.

2.4. Участвовать в ВПР при наличии в ОУ соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОУ совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в ОУ по согласованию с комитетом образования.

2.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

III. Организация проведения ВПР

3.1. Образовательная организация осуществляет следующие функции при проведении ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР;
 - создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
 - назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных лиц за проведение ВПР;
 - назначает в каждую аудиторию организатора (может быть учитель, преподающий в данном классе) и ассистента (из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР);
 - назначает экспертов по проверке работ участников ВПР;
 - организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет:
 - обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
 - обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР;
 - руководствуется в работе инструкциями для ОУ, размещенными на информационном портале ВПР;
 - содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
 - готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для:
 - общественных наблюдателей (приложение №1),
 - протоколы для общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение №2),
 - организаторов в аудитории (приложения №3),
 - экспертов по проверке ВПР (приложение №4),
 - ассистентов в аудитории (приложение №5),
 - координатора ОУ (приложение №6);
 - проводит инструктаж организаторов, ассистентов, технических специалистов, экспертов, общественных наблюдателей;
 - осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;
 - организует 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;
 - несет ответственность за сохранность работ участников ВПР с даты проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;
 - несет ответственность за объективность результатов ВПР;
 - обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

IV. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Минпросвещения России и (или) Рособрнадзора.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР - второй - третий уроки в школьном расписании.

4.3. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

4.4. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

V. Проверка результатов ВПР

5.1. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится экспертной комиссией, состав которой закрепляется приказом директора, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. В состав экспертной комиссии входят представители администрации ОУ, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОУ обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОУ в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем ОУ.

5.4. Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

5.7. Проверка и оценивание работ экспертной комиссией осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

5.8. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОУ, не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки заполняет электронную форму сбора результатов ВПР:

-для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий.

5.9. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.10. Школьный координатор обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

5.11. Школьный координатор обеспечивает хранение работ обучающихся в течение двух лет с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

VI. Итоги проведения ВПР

6.1. Данные о результатах участников школа получает через личный кабинет на информационном портале ВПР в форме статистических отчетов.

ОУ на основе статистической информации о результатах ВПР проводит анализ результатов с последующим его размещением на официальном сайте;

- корректирует программы с учетом результатов ВПР;
- проводит диагностику затруднений педагогов, по вопросам подготовки обучающихся к ВПР;
- разрабатывает план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывает план работы по повышению качества образования;
- принимает и утверждает критерии внутришкольного текущего и итогового оценивания, обеспечивающие объективную оценку образовательных результатов обучающихся;
- создает благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР;
- проводит разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

VII. Обеспечение объективности результатов ВПР

7.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР обеспечивается:

- присутствие сотрудников органов, осуществляющих управление в сфере образования, представителей методических служб, независимых наблюдателей;
- проверка/перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне;
- перекрестная проверка ВПР, проходящая в штатном режиме.

VIII. Срок действия положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

1. Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях (далее - ОУ) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

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

Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники ОУ, в которой проводится ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для ОУ утверждается приказом комитета образования.

В одной ОУ может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

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

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит координатор ОУ).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее чем за 30 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ комитета образования, утверждающий списочный состав общественных наблюдателей. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

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

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОУ;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (Приложение № 2) и передать его муниципальному координатору;

- выполнять требования данной Инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

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

При нарушении настоящей Инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать координатора ОУ, а тот, в свою очередь, муниципального 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 Порядка участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение к Порядку № 2), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОУ;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения координатора ОУ;
- передает акт общественного наблюдения муниципальному координатору;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый техническим специалистом.

**Протокол
общественного наблюдения за проведением ВПР
в МБОУ _____**

_____ « ____ » _____ 20 _____
(Код ОУ) (предмет) (дата: число, месяц, год) (класс)

(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

1.

Категория общественного наблюдателя	X
Представитель ОМСУ и муниципальных методических служб	
Член родительского комитета общеобразовательной организации, дети которых не участвуют в ВПР	
Член государственно-общественного органа управления общеобразовательной организации	
Член общественного и профессионального объединения и организации	
Работник другой образовательной организации	
Студенты педагогических вузов, училищ и колледжей	
Другой вариант (укажите) _____	

2.

Выявленные нарушения	X
Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями и справочной литературой	
Обучающиеся и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.).	
Материалы после проведения работы не переданы школьному координатору для организации последующей проверки.	
Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.	
Организатор в аудитории подсказывал ответы участникам ВПР.	
Свободное перемещение по классу участников ВПР	
Присутствие посторонних лиц в аудитории	
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ	
Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР	
Другие причины (укажите) _____	
Нарушений при проведении не выявлено	

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОУ:

Общественный наблюдатель _____
подпись Ф.И.О.

Ознакомлены:

Организатор в аудитории _____
подпись Ф.И.О.

Координатор ОУ _____
подпись Ф.И.О.

Руководитель ОУ _____
подпись Ф.И.О.

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:

- изучить настоящее Положение и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, 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.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется координатором ОУ из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

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;
- зарегистрироваться у координатора ОУ;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены рабочие места для участников, рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля), место для личных вещей участников;
- не позднее чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
- не позднее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя 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 для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР;

- 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, приведенного в инструкции, размещенной на информационном портале ВПР);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники поставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая Ф.И.О. участника и соответствующий код участника;
- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устранять;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОУ с разрешения школьного координатора.

Инструкция

для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (*далее эксперт*).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР

1.3. Эксперт назначается координатором ОУ.

2. Права и обязанности эксперта

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется *право*:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОУ;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОУ;

2.2. Эксперт *обязан*:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОУ по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания координатора ОУ.

2.3. Эксперту *запрещается*:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОУ;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОУ.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора ОУ;
- критерии оценивания ответов участников ВПР;
- индивидуальные комплекты участников ВПР;
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

3.2 Передать проверенные индивидуальные комплекты координатору ОУ для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОУ.

Инструкция для ассистента в аудитории при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. В качестве ассистентов в аудитории пункта проведения ВПР привлекаются лица, из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы.

Ассистент должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ВПР;
- инструкции, определяющие порядок работы ассистента в аудитории.

2. Подготовительные мероприятия в день проведения ВПР

2.1. В день проведения ВПР ассистент должен:

- явиться в пункт проведения ВПР к 09:00;
- оставить личные вещи в специально отведенном месте для хранения вещей лиц, привлекаемых к проведению ВПР;
- не позднее 09:15 пройти инструктаж.

3. Проведение работы

3.1. Ассистенту в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ВПР в выполнении работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и контрольные материалы (далее - КМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать КМ;
- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

4. Обязанности ассистента по аудиториям

- 4.1. Проверить готовность аудитории к экзамену;
- 4.2. Подготовить на доске необходимую информацию по оформлению работы (начало и окончание ВПР);
- 4.3. Встретить участников работы и рассадить в аудитории;
- 4.4. Указать место, где участник экзамена может оставить лишние вещи;
- 4.5. Раздать черновики по два листа каждому участнику экзамена;
- 4.6. Следить за порядком в аудитории.

**Инструкция
для координатора образовательного учреждения
при проведении Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОУ (*далее координатор ОУ*).

1.2. Координатор ОУ назначается руководителем ОУ из числа педагогических работников или членов администрации ОУ.

2. Права и обязанности координатора ОУ

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР координатору ОУ предоставляется *право*:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОУ от руководителя ОУ;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОУ, у муниципального координатора.

2.2. Координатор ОУ *обязан*:

- изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОУ;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОУ;
- выполнять указания руководителя ОУ.

2.3. Координатору ОУ *запрещается*:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОУ при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР координатор ОУ отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОУ.

3. Порядок действий координатора ОУ при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе координатор ОУ должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОУ в соответствии с расписанием проведения ВПР;

- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника) и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;
- подготовить ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости) на весь период проведения ВПР;
- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОУ, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОУ должен:

- *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2020;
- скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-7,11 классов. Для каждого ОУ варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2020;
- распечатать варианты ВПР на всех участников.

- *за 10-15 минут до начала* проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию)
- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОУ должен:

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОУ;
- обеспечить контроль тиражирования критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- получить и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОУ для передачи их руководителю ОУ;
- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Координатор ОУ завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОУ.

3.5. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится *в течение плана-графика ВПР* после окончания ВПР по учебному предмету.