



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 20 марта 2020 года №603

г. Саратов

**Об утверждении Порядка проведения всероссийских  
проверочных работ в образовательных организациях  
Саратовской области**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).
2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:
  - 2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;
  - 2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.
3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить настоящий приказ:
  - 3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней после подписания;
  - 3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Министр**

**И. В. Седова**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства образования  
Саратовской области  
от 20.03.2020 № 603

**Порядок  
проведения всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области, реализующих программы  
начального общего, основного общего и среднего  
общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – Порядок) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – ВПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

1.2.1. осуществление мониторинга результатов перехода образовательных организаций Саратовской области на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС);

1.2.2. выявление уровня подготовки обучающихся образовательных организаций по соответствующим предметам, а именно: обучающихся 4–8, 10–11 классов общеобразовательных организаций;

обучающихся 4–8, 10–11 классов государственных образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, федеральных, частных образовательных организаций Саратовской области (далее – государственные, федеральные, частные образовательные организации);

обучающихся государственных профессиональных образовательных организаций, освоивших или завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования (далее – профессиональные образовательные организации).

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.3.1. руководителями образовательных организаций для совершенствования методики преподавания, выявления уровня подготовки обучающихся по соответствующим предметам;

1.3.2. органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), для анализа текущего состояния муниципальных систем образования и формирования программ развития;

1.3.3. министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) для контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом, формирования программы развития региональной системы образования;

1.3.4. родителями (законными представителями) обучающихся для определения образовательной траектории детей.

1.4. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет министерство образования во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), органами управления образованием.

1.5. Региональный координатор по проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях области, ответственный координатор по проведению всероссийских проверочных работ в профессиональных образовательных организациях, в государственных, федеральных, частных образовательных организациях области назначается приказом министерства образования.

1.6. Порядок действий регионального координатора по проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях области, ответственного координатора по проведению всероссийских проверочных работ в профессиональных образовательных организациях, в государственных, федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области определен в инструкции «Инструкция для муниципального координатора и ответственного координатора при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области» (приложение № 1 к Порядку);

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения ВПР осуществляют:

1.7.1. лица, привлекаемые к проведению ВПР в качестве независимых наблюдателей (далее – независимые наблюдатели) из числа работников министерства образования, органов управления образованием;

1.7.2. лица, не являющиеся работниками образовательной организации, в которой проводятся ВПР, и (или) родителями (законными представителями) участников, привлекаемые к проведению ВПР, для осуществления наблюдения за проведением ВПР (далее – общественные наблюдатели).

1.8. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

1.9. ВПР проводятся согласно плавающему графику проведения ВПР, который утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) ежегодно. Образовательная организация самостоятельно может выбрать из предложенного диапазона удобную дату проведения ВПР.

1.10. ВПР для обучающихся организуются в образовательных организациях, в которых они проходят освоение образовательных программ:

1.10.1. в 4–8 классах общеобразовательных организаций, государственных, федеральных, частных образовательных организаций;

1.10.2. в 10, 11 классах общеобразовательных организаций, государственных, федеральных, частных образовательных организаций по решению администрации с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по учебным предметам, которые не выбраны ими для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

1.10.3. в профессиональных образовательных организациях по их решению с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология», «История», «География», «Иностранный язык».

1.11. ВПР проводятся на втором уроке по расписанию образовательной организации, независимо от смены обучения. Продолжительность выполнения заданий по учебным предметам определяется графиком проведения ВПР, ежегодно утверждаемым Рособрнадзором.

1.12. Обучающиеся, не посещающие учебные занятия по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, участие в ВПР принимают по желанию.

1.13. Для проведения ВПР используются задания по соответствующим учебным предметам (далее – задания), предоставляемые Рособрнадзором. Варианты заданий организации получают через личный кабинет в ФИС ОКО и тиражируют по количеству участников.

Содержание заданий соответствует ФГОС по соответствующим учебным предметам. Демонстрационные версии заданий по каждому предмету, наличие средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении ВПР, размещены на сайте [https://fisco.ru/obraztsi\\_i\\_opisaniya\\_proverochnyh\\_rabot](https://fisco.ru/obraztsi_i_opisaniya_proverochnyh_rabot).

1.14. Формирование вариантов работ по предметам для учеников 4–8 и 10, 11 классов осуществляется автоматически из банка заданий ВПР. Ответственность за сохранность конфиденциальности вариантов работ несет руководитель образовательной организации.

1.15. Во время проведения ВПР каждый участник получает индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее – ИК), который содержит бланки заданий с полями ответов.

1.16. При выполнении ВПР участник пользуется шариковой (гелиевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

1.17. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению администрации учреждения с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.18. Проведение ВПР в кабинете:

1.18.1. ВПР проводится не менее чем двумя организаторами в присутствии одного общественного наблюдателя (окончательное решение по количеству организаторов принимает образовательная организация);

1.18.2. рассадка осуществляется по одному участнику ВПР (далее – участники) за рабочий стол (окончательное решение по рассадке принимает образовательная организация);

1.18.3. в кабинете должны быть:

размещены в поле зрения участников ВПР функционирующие часы; закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР;

подготовлены рабочие места для участников, организаторов, общественного и (или) независимого наблюдателя;

подготовлены ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР, скотч для упаковки материалов после окончания ВПР;

установлены видеокamеры, работающие в режиме офлайн (окончательное решение по организации видеонаблюдения принимает образовательная организация).

## **2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР**

2.1. Управление общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области (далее – управление общего и дополнительного образования):

2.1.1. осуществляет разработку нормативных правовых документов, регламентирующих подготовку и проведение ВПР;

2.1.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.1.3. организует информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР;

2.1.4. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.2. Управление развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области (далее – управление развития профессионального образования и организационной работы):

2.2.1. принимает участие в информировании участников образовательного процесса профессиональных образовательных организаций и общественности о мероприятиях по подготовке и проведению ВПР;

2.2.2. взаимодействует с РЦОКО по вопросам участия обучающихся профессиональных образовательных организаций в ВПР;

2.2.3. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.3. Управление специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования Саратовской области (далее – управление специального образования и защиты прав несовершеннолетних):

2.3.1. принимает участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР в государственных образовательных организациях;

2.3.2. взаимодействует с РЦОКО по вопросам участия обучающихся государственных образовательных организаций в ВПР;

2.3.3. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.4. Комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области (далее – комитет по контролю и надзору):

2.4.1. обеспечивает контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в местах проведения ВПР;

2.4.2. использует аналитические материалы результатов проведения ВПР при осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования и при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год после года проведения работ ВПР;

2.4.3. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.5. РЦОКО:

2.5.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

2.5.2. формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

2.5.3. осуществляет взаимодействие с федеральным координатором, обеспечивающим организационно-техническое сопровождение ВПР, министерством образования, органами управления образованием, государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – СОИРО), образовательными организациями;

2.5.4. распределяет кандидатуры общественных наблюдателей, предоставленные образовательными организациями, действия которых координирует ответственный координатор, в профессиональные образовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации;

2.5.5. координируют подготовку и проведение ВПР в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, государственных, федеральных, частных образовательных организациях;

2.5.6. контролирует заполнение через личный кабинет в мониторинговой информационно-аналитической системе (МИАС) (далее – МИАСС) общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, государственными, федеральными, частными образовательными организациями статистического отчёта, в соответствии с формой и сроками, утверждаемыми приказом министерства образования;

2.5.7. представляет в управление общего и дополнительного образования министерства образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ВПР до 1 августа года проведения всероссийских проверочных работ

2.5.8. размещает аналитические материалы по результатам проведения ВПР на официальном сайте РЦОКО <http://sarco.ru/>;

2.5.9. осуществляет выгрузку статистических отчётов посредством МИАС;

2.5.10. размещает формы статистических отчетов на официальном сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»: <http://sarco.ru/catalog/> до 1 сентября года проведения всероссийских проверочных работ;

2.5.11. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в рамках своей компетенции.

2.6. СОИРО использует аналитические материалы результатов ВПР для совершенствования содержания дополнительных профессиональных программ.

2.7. Органы управления образованием:

2.7.1. назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР в муниципальном районе (городском округе) (далее – муниципальный координатор, ответственный координатор), порядок действий которых определен инструкцией «Инструкция для муниципального координатора и ответственного координатора при проведении ВПР в образовательных организациях Саратовской области» (приложение № 2 к Порядку);

2.7.2. формируют состав общественных и независимых наблюдателей в общеобразовательных организациях;

2.7.3. обеспечивают присутствие общественных и независимых наблюдателей в общеобразовательных организациях – местах проведения ВПР;

2.7.4. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР в общеобразовательных организациях;

2.7.5. контролируют создание условий в общеобразовательных организациях для проведения ВПР;

2.7.6. взаимодействуют с региональным координатором в рамках информационно-технологической поддержки ВПР;

2.7.7. консультируют общеобразовательные организации по вопросам подготовки и проведения ВПР;

2.7.8. координируют заполнение статистического отчёта общеобразовательными организациями через личный кабинет в МИАС в соответствии с формой и сроками, утверждаемыми приказом министерства образования;

2.7.9. представляет в РЦОКО:

архив со скан-копиями актов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области, в случае зафиксированных нарушений (приложение № 9 к Порядку) до 1 июня года проведения всероссийских проверочных работ;

форму анализа обеспечения объективности проведения и оценивания ВПР в общеобразовательных организациях Саратовской области, утвержденную приказом министерства образования, до 1 июня года проведения всероссийских проверочных работ;

2.7.10. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.8. Общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации:

2.8.1. создают необходимые условия для проведения ВПР, в том числе обеспечивают подготовку кабинетов в соответствии с требованиями пункта 1.18 настоящего Порядка;

2.8.2. назначают лиц, обеспечивающих:

координацию деятельности по организации и проведению ВПР в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, государственных, федеральных, частных образовательных организациях (далее – координатор), порядок действий которых определен инструкцией для координатора образовательных организаций при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 2 к Порядку);

проведение ВПР в кабинетах (далее – организатор) из числа педагогических работников образовательной организации, которые преподают в данных классах предметы, отличные от предмета ВПР, порядок действий которых определен инструкцией для организатора при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 3 к Порядку);

выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист) из числа педагогических работников образовательной организации, уверенно владеющих информационно-коммуникативными технологиями, порядок действий которых определен инструкцией для технического специалиста при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 4 к Порядку);

проверку работ участников (далее – эксперт), из числа педагогических работников образовательной организации, преподающих соответствующий предмет, порядок действий которых определен инструкцией для эксперта при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 5 к Порядку);

2.8.3. обеспечивают выполнение мероприятий Порядка (приложение № 2 к Порядку) в соответствии с дорожной картой по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – дорожная карта), утвержденной приказом министерства образования;

2.8.4. формируют информационные базы данных уровня общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, государственной, федеральной, частной образовательной организации для проведения ВПР;

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

2.8.6. привлекают общественных и независимых наблюдателей для наблюдения за процедурой проведения ВПР в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, государственных, федеральных, частных образовательных организациях, порядок действий которых определен инструкцией для общественного наблюдателя за процедурой проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 6 к Порядку).

2.8.7. направляют состав кандидатов в общественные и независимые наблюдатели для дальнейшего распределения в места проведения ВПР:

общеобразовательные организации – в органы управления образованием;

профессиональные образовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации – в РЦОКО;

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

2.8.9. тиражируют на бумажных носителях в необходимом количестве индивидуальные комплекты, инструктивные материалы для координаторов, организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложения № 2–6 к Порядку);

2.8.10. обеспечивают наличие листов формата А4 со штампом образовательной организации в верхнем левом углу для использования участниками в качестве черновика (далее – черновик) из расчета не менее 2 штук на каждого участника;

2.8.11. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по Порядку;

2.8.12. организуют работу экспертов;

2.8.13. взаимодействуют по вопросам соблюдения Порядка:

общеобразовательные организации – с муниципальными координаторами;

профессиональные образовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации – с ответственным координатором;

2.8.14. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение календарного года;

2.8.15. заполняют через личные кабинеты в МИАС форму статистического отчета до 1 июня года проведения всероссийских проверочных работ;

2.8.16. представляют архив со скан-копиями актов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 9 к Порядку):

общеобразовательные организации – в органы управления образованием;

профессиональные образовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации – в РЦОКО;

2.8.17. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

### **3. Организация подготовки к проведению ВПР**

3.1. Региональный координатор:

3.1.1. формирует список координаторов (муниципального и ответственного координатора) посредством входа в личный кабинет ФИС ОКО:

скачивает форму для формирования списка координаторов;

заполняет форму согласно приложенной к ней инструкции;

предоставляет данные на муниципального и ответственного координатора в случае замены или назначения нового координатора;

загружает подготовленную форму через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;

получает файл с логинами и паролями для вновь назначенных координаторов через личный кабинет в ФИС ОКО; передаёт логины и пароли вновь назначенным координаторам, соблюдая конфиденциальность, не позднее чем через двое суток после их получения;

3.1.2. формирует список образовательных организаций на участие в ВПР:

скачивает форму для указания подчинения образовательной организации в формате.xls;

заполняет форму согласно инструкции, представленной в личном кабинете ФИС ОКО;

загружает заполненную форму через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;

3.1.3. формирует заявку региона на участие в ВПР:

скачивает сводную форму со всеми заявками на участие в ВПР региона в формате.xls;

заполняет форму заявки на участие в ВПР региона согласно приложенной к ней инструкции;

подтверждает участие образовательных организаций в ВПР или вносит изменения и дополнения в форму заявки;

загружает заполненную форму заявки на участие в ВПР региона через личный кабинет в систему ВПР согласно приложенной к ней инструкции.

3.2. Муниципальный координатор и ответственный координатор посредством входа в личный кабинет ФИС ОКО, используя личный логин и пароль:

3.2.1. выверяют список общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, государственных, федеральных, частных образовательных организаций (соответственно), участвующих в ВПР (далее – список образовательных организаций):

скачивают форму выверки списка образовательных организаций;

заполняют форму выверки списка образовательных организаций, выверяя соответствующую информацию (количество, имеющиеся уровни образования, вид населённого пункта, тип, классы и предметы участия в ВПР);

в случае изменений вносят их в форму выверки списка образовательных организаций согласно приложенной к ней инструкции;

загружают подготовленную форму выверки списка образовательных организаций через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;

3.2.2. осуществляют мониторинг загрузки форм-заявок на участие в ВПР образовательными организациями;

3.2.3. обеспечивают мониторинг загрузки форм-анкет (далее – анкета) координаторами.

3.3. Координатор:

3.3.1. авторизуется в ФИС ОКО при этом:

координатор образовательной организации использует реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»;

при необходимости замены пароля (в случае смены координатора, утери пароля и др.) нужно сформировать заявку на сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования (ФГБУ «ФИОКО»)» в разделе «Техническая поддержка информационных систем» <https://fioco.ru/apply>. Инструкция по замене пароля опубликована на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

3.3.2. проверяет соответствие наименования образовательной организации в ФИС ОКО наименованию, указанному в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. В случае несоответствия координатор направляет запрос на изменение наименования образовательной организации на электронную почту технической поддержки ФИС ОКО [need@vrhelp.ru](mailto:need@vrhelp.ru);

3.3.3. формирует заявку на участие образовательной организации в ВПР:

скачивает форму заявки для образовательных организаций на участие в ВПР (далее – заявка образовательной организации) через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет её согласно инструкции;

загружает заявку образовательной организации через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.3.4. заполняет анкету:

скачивает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет её согласно приложенной к ней инструкции;

загружает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.3.5. получает инструкции для проведения ВПР через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.3.6. получает через личный кабинет в ФИС ОКО материалы ВПР в установленные сроки;

3.3.7. не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР:

обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.18 настоящего Порядка; выполняет произвольное распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам;

формирует список общественных наблюдателей с указанием места нахождения во время проведения ВПР, а также комплекты листов с кодами участников для кабинетов по количеству участников в кабинете;

обеспечивает наличие черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

организует печать протоколов проведения по количеству кабинетов, кодов и ИК участников по количеству участников для кабинетов, критериев оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов, инструкций для организаторов, технических специалистов, экспертов, общественных наблюдателей (приложения № 3–6 к Порядку);

организует комплектование и заполнение сопроводительных бланков к доставочному пакету с материалами ВПР по установленной форме (приложение № 7 к Порядку).

3.3.8. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 3, 4 к Порядку).

3.3.9. передаёт руководителю образовательной организации на хранение материалы проведения ВПР:

доставочные пакеты по количеству аудиторий;

критерии оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов;

3.3.10. Доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) содержит:

ИК по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол проведения;

комплект листов с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), с заполненными сопроводительными бланками по установленной форме (приложение № 8 к Порядку): в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

#### 4. Порядок проведения и завершения ВПР

##### 4.1. Этапы проведения и завершения ВПР:

I этап – выполнение участниками заданий;

II этап – проверка работ экспертами;

III этап – сбор и загрузка материалов через личный кабинет ФИС ОКО;

IV этап – получение результатов ВПР и их использование для повышения качества образования.

4.2. При проведении I этапа ВПР координатор в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования:

4.2.1. регистрирует прибывающих в образовательную организацию организаторов и общественных наблюдателей, распределяет их по кабинетам, выдает инструкции (приложение № 3, 6 к настоящему Порядку);

4.2.2. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР, выдает организаторам в кабинетах списки распределения участников по кабинетам;

4.2.3. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР, выдает организаторам в кабинетах доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам;

4.2.4. дает распоряжение техническому специалисту выгрузить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, которая доступна в личном кабинете ФИС ОКО (далее – электронный протокол).

##### 4.3. Организатор:

4.3.1. зачитывает участникам текст инструктажа (приложение № 3 к настоящему Порядку), выдавая каждому участнику файл с ИК и не менее 2 листов черновиков;

4.3.2. дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

4.3.3. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

4.3.4. в процессе проведения работы заполняет протокол проведения;

4.3.5. за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает о времени завершения ВПР;

4.3.6. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

4.3.7. дает распоряжение участникам вложить ИК в файл и положить его на край рабочего стола;

4.3.8. осуществляет сбор ИК участников;

4.3.9. организует выход участников из кабинета;

4.3.10. пересчитывает и упаковывает в один ВДП файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики;

4.3.11. знакомится с актом общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 9 к Порядку);

4.3.12. вносит информацию в сопроводительные бланки к ВДП (приложение № 8 к Порядку);

4.3.13. передает в кабинете координатору в запечатанном виде ВДП.

4.4. На II этапе проведения ВПР координатор в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования:

4.4.1. передает в кабинете экспертам по оцениванию ВПР в запечатанном виде ВДВ, критерии оценивания ответов;

4.4.2. в течение суток с момента проведения ВПР:

организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников на задания ВПР по стандартизированным критериям, с предварительным разъяснением подходов к оцениванию при участии представителей администрации образовательной организации в присутствии общественного наблюдателя;

контролирует выставление экспертами баллов за задания ВПР в специально отведенные для этих целей поля в бланках с заданиями;

заполняет в присутствии общественного наблюдателя электронный протокол, внося в него код участника, номер варианта, баллы за задания каждого участника, выставленные в специально отведенные поля на бланках с заданиями, отметку за предыдущий триместр/четверть;

получает акт общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ от общественного наблюдателя (приложение № 9 к Порядку).

##### 4.5. На III этапе проведения ВПР:

4.5.1. координатор в сроки, указанные в дорожной карте по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области, утвержденной приказом министерства образования:

загружает электронный протокол через личный кабинет ФИС ОКО;

передает архив со скан-копиями протоколов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ (приложение № 9 к Порядку) муниципальному координатору, ответственному координатору;

обеспечивает с соблюдением информационной безопасности сохранность в образовательной организации протоколов проведения и персонализированными данными до получения результатов участников;

несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности;

##### 4.5.2. муниципальный координатор:

осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов общеобразовательными организациями в ФИС ОКО;

передает региональному координатору:

архив со скан-копиями протоколов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ (приложение № 9 к Порядку), в которых зафиксированы нарушения;

форму анализа обеспечения объективности проведения и оценивания всероссийских проверочных работ, утвержденную приказом министерства образования;

##### 4.5.3. ответственный координатор:

осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов профессиональными образовательными организациями, государственными, федеральными, частными образовательными организациями в ФИС ОКО;

передает региональному координатору:

архив со скан-копиями протоколов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ (приложение № 9 к Порядку), в которых зафиксированы нарушения;

форму анализа обеспечения объективности проведения и оценивания всероссийских проверочных работ, утвержденную приказом министерства образования;

4.5.4. региональный координатор осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов всеми образовательными организациями в ФИС ОКО.

##### 4.6. На IV этапе проведения ВПР:

##### 4.6.1. координатор:

скачивает через личный кабинет ФИС ОКО статистические отчеты по проведению работы (далее – результаты ВПР) в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования;

устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

предоставляет результаты ВПР руководителю образовательной организации для анализа и принятия управленческих решений в целях улучшения качества образования в организациях;

заполняет форму статистического отчета через личный кабинет в МИАС не позднее 1 июня года проведения ВПР;

4.6.2. муниципальный координатор, ответственный координатор:

скачивают через личный кабинет ФИС ОКО сводные результаты ВПР в сроки, указанные в дорожной карте по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области, утвержденной приказом министерства образования;

контролируют заполнение общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, государственными, федеральными, частными образовательными организациями (соответственно) формы статистического отчета в МИАС;

анализируют результаты ВПР;

доводят информацию о результатах ВПР до руководителей органов управления образованием, управления развития профессионального образования и организационной работы, управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних (соответственно), которые в пределах своей компетенции принимают управленческие решения, обеспечивающие повышение качества образования;

4.6.3. РЦОКО в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом министерства образования:

скачивает сводные результаты ВПР через личный кабинет ФИС ОКО;

контролирует предоставление образовательными организациями статистического отчета по результатам проведения ВПР в МИАС;

размещает формы статистических отчетов на официальном сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»: <http://sarrcoko.ru/catalog/>;

обеспечивает подготовку аналитического отчета по проведению ВПР;

направляет аналитический отчет в управление общего и дополнительного образования;

размещает аналитический отчет на официальном сайте РЦОКО в разделе «Мониторинг. Всероссийские проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/93>;

4.6.4. СОИРО в соответствии с дорожной картой:

запрашивает у регионального координатора результаты ВПР;

обеспечивает подготовку методического анализа по проведению ВПР;

направляет методический анализ в управление общего и дополнительного образования;

размещает методический анализ на официальном сайте СОИРО <https://soiro.ru/>;

4.6.5. министерство образования, используя аналитический отчет, предоставленный РЦОКО, и методический анализ, предоставленный СОИРО, принимает управленческие решения в целях повышения качества региональной системы образования.

Приложение № 1  
к Порядку проведения  
всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области,  
реализующих программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования

**Инструкция  
для муниципального координатора и ответственного координатора  
при проведении всероссийских проверочных  
работ в образовательных организациях  
Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по организации и проведению всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательных организациях Саратовской области в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, (далее – государственные образовательные организации), федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации).
2. Список лиц, обеспечивающих координацию работ в муниципальном районе (городском округе) по организации и проведению ВПР (далее – муниципальный координатор), формируется по предложениям руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), из числа работников органа управления образованием, утверждается приказом министерства образования Саратовской области.
3. Лицо, ответственное за подготовку и проведение ВПР в профессиональных образовательных организациях, в государственных, федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – ответственный координатор), назначается приказом министерства образования Саратовской области из числа сотрудников государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО).
4. Муниципальный координатор, ответственный координатор обязаны:  
изучить порядок проведения ВПР (далее – Порядок);  
ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, и инструктивными материалами.
5. Муниципальному координатору, ответственному координатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР.
6. Муниципальный координатор, ответственный координатор при подготовке и проведении ВПР взаимодействуют с лицом, ответственным за координацию работ по проведению ВПР на территории Саратовской области (далее – региональный координатор), лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в образовательных организациях (далее – координатор).
7. Муниципальный координатор, ответственный координатор должны консультировать координаторов образовательных организаций по вопросам подготовки и проведения ВПР.
8. Муниципальный координатор при подготовке к ВПР:
  - 8.1. в случае необходимости получает от регионального координатора файл с логинами и паролями для входа в личный кабинет в Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
  - 8.2. выверяет список общеобразовательных организаций, участвующих в ВПР, сформированный региональным координатором (далее – список образовательных организаций);

- 8.2.1. скачивает форму выверки списка общеобразовательных организаций;
- 8.2.2. заполняет форму выверки списка общеобразовательных организаций, выверяя информацию списка общеобразовательной организации (количество, имеющиеся уровни образования, вид населённого пункта, тип, классы и предметы участия в ВПР);
- 8.2.3. в случае изменений вносит их в форму выверки списка общеобразовательных организаций согласно приложенной к ней инструкции;
- 8.2.4. загружает подготовленную форму выверки списка общеобразовательных организаций через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;
- 8.3. осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок на участие в ВПР общеобразовательными организациями;
- 8.4. осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее – анкета) общеобразовательными организациями;
- 8.5. распределяет кандидатуры общественных наблюдателей ВПР, предоставленные общеобразовательными организациями, по пунктам проведения ВПР.
9. Ответственный координатор при подготовке к ВПР:
- 9.1. в случае необходимости получает от регионального координатора файл с логинами и паролями для входа в личный кабинет ФИС ОКО;
- 9.2. выверяет список профессиональных образовательных организаций, государственных, федеральных, частных образовательных организаций, участвующих в ВПР, сформированный региональным координатором (далее – список образовательных организаций):
- 9.2.1. скачивает форму выверки списка образовательных организаций;
- 9.2.2. заполняет ее, выверяя информацию списка образовательной организации (количество, имеющиеся уровни образования, вид населённого пункта, тип, классы и предметы участия в ВПР);
- 9.2.3. в случае изменений вносит их в форму выверки списка образовательных организаций согласно приложенной к ней инструкции;
- 9.2.4. загружает подготовленную форму выверки списка образовательных организаций через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;
- 9.3. осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок на участие в ВПР образовательными организациями;
- 9.4. осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее – анкета) образовательными организациями;
- 9.5. распределяет кандидатуры общественных наблюдателей ВПР, представленные образовательными организациями по пунктам проведения ВПР.
10. Муниципальный координатор, ответственный координатор при проведении ВПР:
- 10.1. осуществляют мониторинг присутствия в образовательных организациях общественных и независимых наблюдателей;
- 10.2. взаимодействуют с региональным координатором при возникновении технологических и организационных трудностей в образовательных организациях.
11. Муниципальный координатор, ответственный координатор по окончании ВПР:
- 11.1. осуществляют мониторинг загрузки образовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР через личный кабинет в ФИС ОКО в сроки, указанные в дорожной карте, утверждённой приказом министерства образования;
- 11.2. получает архив со скан-копиями актов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании ВПР в образовательных организациях Саратовской области (далее – актов) от координаторов;
- 11.3. после ознакомления с актами, формирует архив со скан-копиями актов, в которых зафиксированы нарушения (приложение № 9 к Порядку) и представляет в РЦОКО в сроки, указанные в дорожной карте, утверждённой приказом министерства образования;
- 11.4. заполняет форму анализа обеспечения объективности проведения и оценивания ВПР в образовательных организациях Саратовской области, утвержденную приказом министерства образования, и представляет в РЦОКО в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования.
12. Муниципальный координатор, ответственный координатор на этапе получения результатов ВПР осуществляют мониторинг загрузки образовательными организациями форм статистических отчетов по результатам проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области через личные кабинеты в муниципальной информационно-аналитической системе (МИАС) в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования;
13. Муниципальный координатор проводит анализ результатов ВПР в общеобразовательных организациях и доводит полученную информацию до руководителей органов управления образованием для принятия управленческих решений с целью повышения качества образования.
14. Ответственный координатор проводит анализ результатов ВПР в профессиональных образовательных организациях, государственных, федеральных, частных образовательных организациях и доводит полученную информацию до начальника управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования и начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования соответственно.

Приложение № 2  
к Порядку проведения  
всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области,  
реализующих программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования

**Инструкция  
для координатора образовательных организаций  
при проведении всероссийских проверочных  
работ в образовательных организациях Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях Саратовской области в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – государственные образовательные организации), федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации).



2. Лицо, обеспечивающее координацию по подготовке и проведению ВПР в образовательной организации (далее – координатор), назначается руководителем образовательной организации Саратовской области (далее – руководитель организации) из числа педагогических работников образовательной организации.

3. Координатор обязан:

3.1. изучить порядок проведения ВПР (далее – Порядок);

3.2. ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами;

3.3. четко соблюдать Порядок.

4. Координатору запрещается:

4.1. изменять ход подготовки и проведения ВПР;

4.2. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для проведения ВПР.

5. При несоблюдении вышеуказанных требований координатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем организации, который затем самостоятельно обеспечивает координацию работ по проведению ВПР в образовательной организации.

6. Координатор при организации подготовки к проведению ВПР:

6.1. авторизуется в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>, при этом использует реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО, хранение которых осуществляется в образовательной организации в режиме «для служебного пользования»;

6.2. при необходимости замены пароля (в случае смены координатора, утери пароля и др.) нужно сформировать заявку на сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования (ФГБУ «ФИОКО»)» в разделе «Техническая поддержка информационных систем» <https://fioco.ru/apply>. Инструкция по замене пароля опубликована на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

6.3. координатор в сроки, указанные дорожной картой, утвержденной приказом министерства образования:

6.3.1. проверяет, чтобы наименование образовательной организации в ФИС ОКО соответствовало наименованию, указанному в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. В случае несоответствия координатор направляет запрос на изменение наименования образовательной организации на электронную почту технической поддержки ФИС ОКО [need@vprhelp.ru](mailto:need@vprhelp.ru);

6.3.2. формирует заявку на участие образовательной организации в ВПР:

скачивает форму заявки для образовательной организации на участие в ВПР (далее – заявка образовательной организации) через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет форму заявки согласно инструкции;

загружает заявку образовательной организации через личный кабинет в ФИС ОКО;

6.3.3. заполняет форму-анкету (далее – анкета);

скачивает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет форму-анкету согласно приложенной к ней инструкции;

загружает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

6.3.4. получает инструкции для проведения ВПР через личный кабинет в ФИС ОКО;

6.3.5. получает через личный кабинет в ФИС ОКО материалы ВПР:

6.3.5.1. протокол проведения работы с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов для выдачи участникам;

6.3.5.2. архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР;

6.3.5.3. критерии оценивания ответов;

6.3.5.4. электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);

6.3.6. не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР:

обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.18. Порядка;

организует печать протоколов проведения по количеству кабинетов, кодов и ИК участников по количеству участников для кабинетов, критериев оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов, инструкций для организаторов, технических специалистов, экспертов, общественных наблюдателей (приложения № 3–6, к Порядку);

выполняет произвольное распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам;

формирует список общественных наблюдателей с указанием места нахождения во время проведения ВПР, а также комплекты листов с кодами участников для кабинетов по количеству участников в кабинете;

обеспечивает наличие черновиков из расчета не менее 2 листов на одного участника;

организует комплектование и заполнение сопроводительных бланков к доставочным пакетам с материалами ВПР (приложение № 7 к Порядку).

Доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) содержит:

ИК по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол проведения;

комплекты листов с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчета не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики (приложение № 8 к Порядку);

6.3.7. передает руководителю образовательной организации на хранение материалы проведения ВПР:

доставочные пакеты по количеству аудиторий;

критерии оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов;

6.3.8. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 3, 4 к Порядку).

6.4. На этапе выполнения участниками заданий в день проведения ВПР координатор:

6.4.1. регистрирует прибывающих в образовательную организацию организаторов и общественных наблюдателей, направляет их по кабинетам, в соответствии с распределением, выдает инструкции (приложения № 3, 6 к Порядку);

6.4.2. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР в кабинетах выдает организаторам списки распределения участников по кабинетам;

6.4.3. получает от руководителя образовательной организации доставочные пакеты по количеству аудиторий;

6.4.4. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в кабинетах выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам;

6.4.5. по окончании проведения работы собирает запечатанные ВДП и акты общественного наблюдения в кабинетах проведения ВПР, если наблюдатель завершил свои обязанности.

6.5. На этапе проверки работ лицами, осуществляющими проверку работ участников ВПР (далее – эксперт), координатор в сроки, указанные в дорожной карте:

организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников на задания ВПР по стандартизированным критериям с предварительным разъяснением подходов к оцениванию при участии представителей администрации образовательной организации, в присутствии общественного наблюдателя;

контролирует выставление экспертами баллов за задания ВПР в специально отведенные для этих целей поля в бланках с заданиями;

заполняет в присутствии общественного наблюдателя электронный протокол проведения ВПР, внося в него код участника, номер варианта и баллы за задания каждого участника, выставленные в специально отведенные поля на бланках с заданиями, отметку за предыдущий триместр/четверть.

6.6. По окончании проверки работ представляет муниципальному координатору, ответственному координатору архив со скан-копиями актов общественного наблюдения при проведении и оценивании ВПР, в случае зафиксированных нарушений (приложение № 9 к Порядку) в сроки, указанные в дорожной карте.

6.7. На этапе сбора и загрузки материалов через личный кабинет ФИС ОКО координатор в сроки, указанные в дорожной карте:

6.7.1. загружает электронный протокол через личный кабинет ФИС ОКО;

6.7.2. обеспечивает с соблюдением информационной безопасности сохранность в образовательной организации протоколов проведения с персонализированными данными для получения результатов участников;

6.7.3. несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

6.8. Координатор при получении и обработке результатов:

6.8.1. получает статистические отчеты по проведению работы в сроки, установленные дорожной картой через личный кабинет в ФИС ОКО (далее – результаты ВПР);

6.8.2. предоставляет результаты ВПР руководителю образовательной организации;

6.8.3. заполняет через личный кабинет в мониторинговой информационно-аналитической системе (МИАС) [sargcoko.ru/admin/mias](http://sargcoko.ru/admin/mias) форму статистического отчёта по результатам проведения ВПР, утвержденную приказом министерства образования.

Приложение № 3  
к Порядку проведения  
всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области,  
реализующих программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования

### **Инструкция для организатора при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательных организациях Саратовской области в кабинетах образовательных организаций Саратовской области в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – государственные образовательные организации), федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации).

2. Лица, обеспечивающие организацию и проведение ВПР в кабинетах образовательных организаций (далее – организатор), назначаются руководителем образовательной организации (далее – руководитель организации):

2.1. по всем учебным предметам ВПР – из числа учителей образовательной организации, которые преподают в данных классах предметы, отличные от предмета ВПР;

2.2. в 4 классе:

по всем учебным предметам ВПР за исключением «Русский язык. Часть 1. Диктант» – из числа учителей образовательной организации, которые не преподают в данном классе;

по учебному предмету «Русский язык. Часть 1. Диктант» – учитель, работающий в данном классе в присутствии организатора, который не преподает в данном классе.

3. Организатор обязан:

3.1. изучить порядок проведения ВПР (далее – Порядок);

3.2. ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами;

3.3. четко соблюдать Порядок.

4. Организатору запрещается:

4.1. изменять ход подготовки и проведения ВПР;

4.2. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР обучающимися образовательных организаций (далее – участник);

4.3. выходить из кабинета;

4.4. заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

5. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор), из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

6. Организатор при подготовке и проведении ВПР должен:

6.1. явиться в образовательную организацию не позднее, чем за 1 час до начала ВПР;

6.1.1. зарегистрироваться у координатора;

6.1.2. пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый координатором;

6.1.3. не позднее, чем за 45 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность.

В кабинете должны быть подготовлены:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников;

рабочие места для участников ВПР, организатора и общественного наблюдателя;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

В кабинете должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР.

6.2. Организатор обязан:

6.2.1. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР получить от координатора списки распределения участников по кабинетам;

6.2.2. не позднее, чем за 20 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет, указав отведенное для него рабочее место в кабинете;

6.2.3. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить в кабинете у координатора доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет), проверив его целостность;

6.2.4. не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет согласно списку распределения участников по кабинетам, полученному у координатора;

6.2.5. организовать сдачу личных вещей участниками в специально отведенном для личных вещей месте, сообщив о необходимости выключить сотовые телефоны;

6.2.6. не ранее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрыть доставочный пакет в кабинете, предварительно продемонстрировав участникам его целостность.

Доставочный пакет содержит:

индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее – ИК) по количеству участников в кабинете, вложенный в отдельный файл;

протокол проведения;

комплект листов с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

6.3. По звонку на 2-й урок организатор:

6.3.1. зачитывает участникам текст инструктажа, выдавая каждому участнику файл с ИК и не менее 2 листов черновиков;

6.3.2. дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

6.3.3. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

6.3.4. за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает о времени завершения ВПР;

6.3.5. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

6.3.6. дает распоряжение участникам вложить ИК в файл и положить его на край рабочего стола;

6.3.7. осуществляет сбор ИК участников;

6.3.8. организует выход участников из кабинета;

6.3.9. заполняет протокол проведения;

6.3.10. пересчитывает и упаковывает в один ВДП файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики;

6.3.11. вносит информацию в сопроводительные бланки к ВДП (приложение № 8 к Порядку);

6.3.12. знакомится с актом общественного наблюдения за проведением ВПР в образовательной организации (приложение № 9 к Порядку).

В случае если нарушения Порядка отсутствуют, то общественный наблюдатель на ВДП с упакованными материалами в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись (приложение № 8 к Порядку).

Общественным наблюдателем в любом случае фиксируется нарушение в акте общественного наблюдателя (приложение № 9 к Порядку), которое оперативно устранено при условии, что факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР:

наличие/использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР;

ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности;

оказание содействия участникам организаторами;

продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

свободное перемещение по кабинету участниками;

отсутствие фиксации организатором на доске времени начала и окончания ВПР.

Если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, что отмечается в акте общественного наблюдателя (приложение № 9 к Порядку), то в сопроводительном бланке к ВДП (приложение № 8 к Порядку) общественным наблюдателем ставится отметка об отсутствии нарушений процедуры проведения ВПР.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности;

менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете;

неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам, что до окончания работы осталось 5 минут;

занятость организатора посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.;

неправильная упаковка ВДП;

6.3.13. после проверки ВДП запечатывает и передаёт его вместе с актом общественного наблюдения в кабинете координатору.

6.4. Организатор завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения координатора.

### **Текст инструктажа, зачитываемого участникам**

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во всероссийских проверочных работах по \_\_\_\_\_ (предмету).

Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на \_\_ минут.

Сейчас вы получите индивидуальный комплект, который включает в себя задания проверочной работы, ваш код участника и черновики.

Достаньте сразу все листы, имеющиеся в файле, не нарушая очередность листов, и положите их стопкой перед собой. Пустой файл отложите на край стола.

Поднимите руку, у кого нет ручек, карандашей. (*Раздать ручки участникам, у которых их нет*).  
Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).

**Обратите внимание:** задания напечатаны на обеих сторонах КИМ (или на одной стороне).

В каждом задании предусмотрено поле для ответа.

Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы.

Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются.

**Не забудьте перенести ответы в КИМ.**

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.

Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле.

**Обратите внимание!** В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение.

**Будьте внимательны!** Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный.

Всё понятно? Есть ли вопросы? Приступайте к выполнению заданий.

Приложение № 4  
к Порядку проведения  
всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области,  
реализующих программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования

### **Инструкция технического специалиста при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых для выполнения технических работ при подготовке и проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – технический специалист) в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – государственные образовательные организации), федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации).

2. Технический специалист назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

3. Технический специалист обязан:

3.1. ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), инструктивными материалами.

3.2. соблюдать порядок проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор).

4. Техническому специалисту запрещается:

4.1. нарушать ход подготовки и проведения ВПР;

4.2. устраниваться от выполнения распоряжений координатора;

4.3. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

5. В обязанности технического специалиста входит:

5.1. техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в образовательной организации;

5.2. консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, по работе в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

5.3. получение необходимых материалов через личный кабинет координатора в ФИС ОКО (далее – личный кабинет);

5.4. тиражирование материалов ВПР;

5.5. получение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации (далее – форма) и обучающихся образовательных организаций, участвующих в ВПР, через личный кабинет в ФИС ОКО и заполнение их;

5.6. загрузка форм через личный кабинет в ФИС ОКО;

5.7. получение через личный кабинет в ФИС ОКО электронной формы сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);

5.8. внесение в электронный протокол данных из протокола проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее – протокол проведения);

5.9. загрузка отчётов через личный кабинет в ФИС ОКО, предусмотренных при подготовке и проведении ВПР.

6. Технический специалист при подготовке и проведении ВПР:

6.1. перед началом работы получает у координатора логин и пароль для работы в ФИС ОКО;

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

6.3. консультирует координатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

6.4. проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

6.5. авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет;

6.6. скачивает форму-заявку на участие в ВПР (далее – заявка);

6.7. совместно с координатором заполняет заявку согласно инструкции;

6.8. загружает заявку через личный кабинет в ФИС ОКО.

6.9. скачивает форму-анкету участника (далее – анкета);

6.10. совместно с координатором заполняет анкету согласно инструкции;

6.11. загружает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО.

6.12. консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО.

- 6.13. в сроки, указанные в дорожной карте, получает в личном кабинете ФИС ОКО:
- 6.13.1. инструктивные материалы проведения ВПР;
- 6.13.2. протокол проведения с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов участников, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- 6.13.3. архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР (далее – архив);
- 6.13.4. критерии оценивания ответов;
- 6.13.5. электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол).
7. После получения архива технический специалист оказывает содействие координатору в распечатке ИК и листов с кодами участников по количеству участников в кабинете (далее – коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет).
- Доставочный пакет содержит:
- ИК по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;
- протокол проведения;
- комплект листов с кодами участников по их количеству в кабинете;
- черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;
- два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.
8. На этапе проведения ВПР технический специалист выполняет поручения координатора.
9. На заключительном этапе ВПР технический специалист:
- 9.1. по окончании проверки лицами, осуществляющими проверку работ участников, заполняет и загружает электронный протокол через личный кабинет в ФИС ОКО в присутствии общественного наблюдателя;
- 9.2. завершает исполнение своих обязанностей и покидает организацию с разрешения координатора;
- 9.3. в сроки, установленные дорожной картой, через личный кабинет в ФИС ОКО получает статистические отчеты по проведению ВПР.

Приложение № 5  
к Порядку проведения  
всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области,  
реализующих программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования

**Инструкция  
эксперта при проведении всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся на задания всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
2. Лица, привлекаемые в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся на задания ВПР (далее – эксперт), назначаются руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания соответствующего учебного предмета не менее 3-х лет. Экспертом в 4 классе назначается преподаватель из числа учителей образовательной организации, который не преподаёт в данном классе (окончательное решение о назначении экспертов принимает образовательная организация).
3. Эксперт обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР (далее – Порядок), инструктивными материалами.
4. Эксперт в течение суток с момента проведения ВПР осуществляет проверку ответов обучающихся образовательной организации на задания ВПР (далее – участники) при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, независимого наблюдателя и т.п.).
5. Эксперт должен в присутствии администрации образовательной организации, общественного наблюдателя и независимых наблюдателей:
- 5.1. получить от лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор), критерии оценивания ответов участников, возвратные доставочные пакеты с использованными индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами (далее – ИК) участников;
- 5.2. оценить ответы участников на задания ВПР в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с заданиями и полями для ответов;
- 5.3. передать проверенные ИК координатору в присутствии администрации образовательной организации, независимого и общественного наблюдателей.
6. Эксперт покидает организацию с разрешения координатора.

Приложение № 6  
к Порядку проведения  
всероссийских проверочных работ  
в образовательных организациях Саратовской области,  
реализующих программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования

**Инструкция  
общественного наблюдателя за процедурой проведения  
всероссийских проверочных работ в образовательных организациях  
Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательных организациях Саратовской области в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – государственные образовательные организации),

федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации). Инструкция разработана на основе инструктивных и методических документов по подготовке и проведению ВПР, предоставленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Федеральный координатор).

2. Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР (далее – общественный наблюдатель), имеют право присутствовать:

- 2.1. при проведении ВПР;
- 2.2. при проверке ответов на задания ВПР лицами, осуществляющими проверку работ участников (далее – эксперты);
- 2.3. при заполнении электронной формы сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол) техническим специалистом;
- 2.4. при загрузке результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

3. Любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение, родители (законные представители) участников имеют право быть общественным наблюдателем.

4. Общественный наблюдатель на всех этапах проведения ВПР в образовательной организации взаимодействует:

- 4.1. с лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор);
- 4.2. с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в кабинете (далее – организатор);
- 4.3. с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в качестве независимых наблюдателей (далее – независимые наблюдатели) из числа сотрудников министерства образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органов управления образованием).

5. Общественный наблюдатель обязан:

- 5.1. пройти инструктаж по вопросам порядка проведения ВПР (далее – Порядок);
  - 5.2. ознакомиться с нормативными документами, которые регламентируют Порядок, инструктивными материалами;
  - 5.3. соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.
6. Общественному наблюдателю запрещается:
- 6.1. нарушать ход подготовки и проведения ВПР;
  - 6.2. оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР;
  - 6.3. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
  - 6.4. покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

7. Общественный наблюдатель перед началом ВПР должен:

- 7.1. прибыть в пункт проведения ВПР не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР и находиться там до окончания ВПР;
- 7.2. на входе в пункт проведения ВПР предъявить паспорт координатору или должностному лицу;
- 7.3. зарегистрироваться у координатора;
- 7.4. получить информацию о распределении по кабинетам, акт общественного наблюдения при проведении ВПР в образовательной организации (далее – акт общественного наблюдения);
- 7.5. не позднее, чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР.

В кабинете должны быть подготовлены:

- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников;
- рабочие места для участников;
- ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;
- скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

В кабинете должны быть:

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР;

подготовлены рабочие места для участников.

7.6. Общественный наблюдатель присутствует в кабинете при выдаче координатором организатору доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР.

Доставочный пакет должен содержать:

- индивидуальные комплекты с уникальным идентификатором (далее – ИК), который содержит бланки заданий с полями ответов (далее – задания) по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;
- протокол проведения ВПР в кабинете (далее – протокол);
- комплект листов с кодами участников по количеству участников в кабинете;
- черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;
- два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

8. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:

- 8.1. следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами;
- 8.2. в случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников;
- 8.3. в случае если нарушения Порядка отсутствуют, то общественный наблюдатель на ВДП с упакованными материалами в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись (приложение № 8 к Порядку).

Общественным наблюдателем в любом случае фиксируется нарушение в акте общественного наблюдателя (приложение № 9 к Порядку), которое оперативно устранено при условии, что факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР:

наличие/использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР;

ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности;

- оказание содействия участникам организаторами;
- продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;
- свободное перемещение по кабинету участниками;
- отсутствие фиксации организатором на доске времени начала и окончания ВПР;

Если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, что отмечается в акте общественного наблюдателя (приложение № 9 к Порядку), то в сопроводительном бланке к ВДП (приложение № 8 к Порядку) общественным наблюдателем ставится отметка об отсутствии нарушений процедуры проведения ВПР.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:  
 менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора доставочного пакета с материалами ВПР; проверка его целостности;  
 менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете;

неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР;  
 не сделано объявление участникам, что до окончания работы осталось 5 минут;  
 занятость организатора посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.;  
 неправильная упаковка ВДП.

8.4. Общественный наблюдатель составляет акт общественного наблюдения при проведении и оценивании ВПР в образовательной организации (приложение № 9 к Порядку).

9. По окончании ВПР общественный наблюдатель:

9.1. совместно с организатором проверяет комплектацию ВДП, правильность заполнения протокола и информации на ВДП. После проверки ВДП запечатываются. Общественный наблюдатель ставит подпись на ВДП. ВДП передаются координатору;

9.2. знакомит организатора с актом общественного наблюдения;

9.3. передает акт координатору образовательной организации;

9.4. завершает исполнение своих обязанностей и покидает пункт проведения ВПР с разрешения координатора.

Приложение № 7  
 к Порядку проведения  
 всероссийских проверочных работ  
 в образовательных организациях Саратовской области,  
 реализующих программы начального общего, основного  
 общего и среднего общего образования

### СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К ДОСТАВОЧНОМУ ПАКЕТУ

Наименование организации	
Номер кабинета	
Дата	
Предмет	
Класс	
Количество ИК	
Количество кодов	
Протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	
Количество возвратных доставочных пакетов	

Координатор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись / Ф. И. О.

Приложение № 8  
 к Порядку проведения  
 всероссийских проверочных работ  
 в образовательных организациях Саратовской области,  
 реализующих программы начального общего, основного  
 общего и среднего общего образования

### СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К ВОЗВРАТНЫМ ДОСТАВОЧНЫМ ПАКЕТАМ

Наименование организации	
Номер кабинета	
Дата	
Предмет	
Класс	
Количество выданных ИК в кабинете	
Количество использованных ИК в кабинете	
Количество неиспользованных ИК в кабинете	
Заполненный Протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	
Наличие нарушений порядка проведения ВПР, указанных в акте общественного наблюдения	(да/нет указать)

Общественный наблюдатель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись / Ф. И. О.

Организатор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись / Ф. И. О.

Координатор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись / Ф. И. О.

**Акт общественного (независимого) наблюдения  
при проведении и оценивании всероссийских проверочных  
работ в образовательных организациях Саратовской области**

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. общественного наблюдателя: \_\_\_\_\_  
 Дата проведения ВПР: \_\_\_\_\_  
 Класс: \_\_\_\_\_  
 Наличие видеонаблюдения: \_\_\_\_\_  
 Время начала наблюдения: \_\_\_\_\_  
 Время окончания наблюдения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов ВПР	ДА	НЕТ	Факт устранения
1.	Менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете			
2.	Менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности			
3.	Неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР			
4.	Не сделано объявление участникам за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут			
5.	Занятость организатора посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.			
6.	Неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов			

№ п/п	Виды нарушений, влияющих на объективность результатов ВПР	ДА	НЕТ	Факт устранения
1.	Использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР			
2.	Ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности			
3.	Оказание содействия участникам организаторами			
4.	Продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР			
5.	Свободное перемещение по классу участников ВПР			
6.	Отсутствие фиксации организатором на доске время начала и окончания ВПР			

№ п/п	Условия, влияющие на объективность работы экспертных комиссий при оценивании работ участников ВПР	ДА	НЕТ	Примечание
1.	Наличие комплекта критериев оценивания работ участников ВПР для каждого члена экспертной комиссии			
2.	Наличие непрерывного видеонаблюдения в аудиториях, в которых осуществляется оценивание работ участников ВПР в режиме офлайн			
3.	Наличие технического оснащения (компьютер с выходом в сеть Интернет для возможности уточнения экспертами изложенных в проверочных работах ВПР фактов, устройство для печати и т.д.)			
4.	Проверка оценивания работ участников ВПР проводилась: – большинством учителей методического объединения, с обсуждением оценивания работ; – учителем, не работающим в классе (группе иностранного языка), после обсуждения оценивания нескольких работ большинством учителей методического объединения			
5.	Соблюдение конфиденциальности в процессе оценивания работ участников ВПР			
6.	Присутствие в аудиториях, в которых осуществляется оценивание работ участников ВПР, только допущенных лиц – экспертов, координатора, общественных и независимых наблюдателей			
7.	Обеспечение рабочей атмосферы во время работы экспертной комиссии по оцениванию работ участников ВПР			
8.	Соблюдение дисциплины во время оценивания работ участников ВПР			
9.	Соблюдение сроков проверки работ ВПР (проверка работ участников ВПР осуществляется не позднее двух рабочих дней, считая со дня проведения работы)			

**Общественный наблюдатель**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

**Ознакомлены:  
Организатор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

**Координатор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.