



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09 апреля 2018 г. № 580  
г. Архангельск

**Об утверждении Регламента подготовки и проведения  
Всероссийских проверочных работ в Архангельской области**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 8 Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в Архангельской области.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
от «09» апреля 2018 г. № 580

**РЕГЛАМЕНТ**  
**подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ**  
**в Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в Архангельской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с инструктивными и методическими документами по подготовке и проведению ВПР, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Регламент определяет порядок подготовки и проведения ВПР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и взаимодействие исполнителей.

1.3. ВПР проводятся с целью обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений.

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

2.1. Проведение ВПР в Архангельской области организуют:  
министерство образования и науки Архангельской области (далее – минобрнауки АО);

органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – муниципальные органы управления образованием);

государственные, негосударственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации).

## 2.2. Минобрнауки АО при подготовке и проведении ВПР:

2.2.1. осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

2.2.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.2.3. назначает организацию/специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Архангельской области (далее – региональный координатор);

2.2.4. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР;

2.2.5. осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка проведения ВПР, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор);

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

## 2.3. Муниципальные органы управления образованием при подготовке и проведении ВПР:

2.3.1. осуществляют нормативно-правовое обеспечение ВПР на уровне муниципалитета;

2.3.2. назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР в муниципальном районе или городском округе (далее – муниципальный координатор);

2.3.3. утверждают перечень лиц, ответственных за подготовку и проведение ВПР в образовательных организациях (далее – школьный координатор);

2.3.4. формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа лиц, не являющихся работниками образовательной организации, в которой проводятся ВПР, и (или) родителями (законными представителями) участников ВПР;

2.3.5. осуществляют аккредитацию общественных наблюдателей и обеспечивают их присутствие в местах проведения и проверки ВПР;

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

2.3.7. осуществляют работу на информационном портале ВПР по сбору и систематизации информации;

2.3.8. осуществляют взаимодействие со школьными, региональным и федеральным координаторами;

2.3.9. создают условия и обеспечивают соблюдение сроков и порядка проведения ВПР, установленных Рособрнадзором, в образовательных организациях муниципального района или городского округа;

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

## 2.4. Образовательные организации при подготовке и проведении ВПР:

2.4.1. издают приказ о проведении ВПР в образовательной организации (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.4.2. создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

2.4.3. назначают школьных координаторов;

2.4.4. назначают организаторов в аудитории (далее – организатор) из числа учителей, преподающих в классах, в которых проводится ВПР;

2.4.5. назначают экспертов по проверке работ участников ВПР (далее – эксперт);

2.4.6. назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист);

2.4.7. организуют рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2.4.8. обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов ВПР;

2.4.9. обеспечивают необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (далее – учебный кабинет);

2.4.10. руководствуются в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными на информационном портале ВПР;

2.4.11. обеспечивают каждого участника ВПР индивидуальными комплектами (далее – ИК), содержащими бланки с контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ), и черновиками;

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

2.4.13. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (Приложения № 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту);

2.4.14. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов и общественных наблюдателей;

2.4.15. организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором сроки;

2.4.16. осуществляют взаимодействие с муниципальными, региональным и федеральным координатором, общественными наблюдателями;

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

2.4.18. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР и их объективность;

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

### **3. Участники ВПР**

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся образовательных организаций.

3.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) в штатном (обязательном) режиме, и по инициативе общеобразовательной организации, если проведение ВПР предусмотрено Минобрнауки России в режиме апробации.

3.3. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

3.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по общеобразовательным программам в общеобразовательных классах, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае необходимости для таких учащихся создаются специальные условия в соответствии с заболеванием.

3.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

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

### **4. Сроки и продолжительность проведения ВПР**

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Минобрнауки России.

4.2. Рекомендованное время начала ВПР – 2-3 урок в расписании образовательной организации.

4.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.

### **5. Функции координаторов при подготовке к проведению ВПР**

5.1. Региональный координатор при подготовке к проведению ВПР:

5.1.1. формирует список муниципальных координаторов посредством входа в личный кабинет системы ВПР <https://vpr.statgrad.org/> (далее – личный кабинет):

скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов;

заполняет форму согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов (в случае необходимости);

передаёт логины и пароли муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной, факсимильной связей и т.п.;

5.1.2. формирует список образовательных организаций для выверки муниципальными координаторами:

заполняет соответствующие формы в системе ВПР согласно инструкциям;

загружает подготовленные файлы в личный кабинет;

5.1.3. контролирует выверку списка образовательных организаций муниципальными координаторами;

5.1.4. формирует заявку на участие в ВПР образовательных организаций Архангельской области:

скачивает сводный файл с заявками всех образовательных организаций на участие в ВПР с указанием классов и предмета;

заполняет форму согласно инструкции;

подтверждает участие образовательной организации в ВПР или вносит изменения в согласованный муниципальными координаторами список организаций;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.1.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок муниципальными координаторами в систему ВПР.

5.2. Муниципальный координатор при подготовке к проведению ВПР посредством входа в личный кабинет:

5.2.1. выверяет список образовательных организаций муниципального района или городского округа, участвующих в ВПР:

скачивает форму;

заполняет форму согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.2.2. получает набор логинов и паролей для образовательных организаций, не зарегистрированных ранее в системе ВПР, а также инструкции по подключению к системе ВПР;

5.2.3. не позднее чем через 2 суток после получения передаёт логины и пароли школьным координаторам, соблюдая конфиденциальность посредством курьерской, электронной, факсимильной связи и т.п.;

5.2.4. формирует заявку на участие образовательных организаций в ВПР:

- скачивает форму-заявку на участие в ВПР;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции;
- загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.2.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее – анкета) школьными координаторами.

5.3. Школьный координатор при подготовке к проведению ВПР:

5.3.1. после получения логина и пароля, а также инструкций по подключению авторизуется в системе ВПР (зарегистрированные ранее в системе ВПР образовательные организации используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

5.3.2. заполняет анкету:

- скачивает анкету участника ВПР;
- заполняет её согласно инструкции;
- загружает анкету в систему ВПР;
- получает инструктивные материалы в личном кабинете.

Часть технических функций школьного координатора может быть возложена на технического специалиста в соответствии с инструкцией для технического специалиста при проведении ВПР (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

## **6. Порядок проведения и завершения ВПР**

6.1. Школьный координатор при проведении ВПР:

6.1.1. получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Росособнадзором;

6.1.2. не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;

6.1.3. выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;

6.1.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

6.1.5. получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами ВПР в день проведения ВПР, который содержит КИМ, протокол проведения ВПР (далее – протокол), коды участников ВПР;

6.1.6. организует печать ИК участников ВПР, протоколов по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей (Приложения № 2, 4 к настоящему Регламенту). Формат печати – А-4, черно-белая, односторонняя. Не допускается

двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А-4;

6.1.7. организует комплектование доставочных пакетов в учебные кабинеты и вносит информацию в сопроводительные бланки доставочных пакетов (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

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

ИК, содержащие бланки с КИМ и полями ответов на бумажном носителе (количество файлов с ИК соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете);

протокол проведения ВПР в учебном кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника ВПР;

возвратные доставочные пакеты из расчета один – для упаковки ИК участников ВПР и заполненного протокола, второй – для упаковки неиспользованных ИК и черновиков;

6.1.8. регистрирует и распределяет по учебным кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в образовательную организацию за 30 минут до начала ВПР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

6.1.9. не позднее чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам, общественным наблюдателям – инструкции для общественных наблюдателей, форму акта общественного наблюдения (Приложение № 7 к настоящему Регламенту);

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

6.2. Организатор при проведении ВПР:

6.2.1. проводит инструктаж участников ВПР, во время которого выдает каждому участнику ВПР файл с ИК, черновики и код участника ВПР и следит за тем, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями. Каждому участнику ВПР выдается один и тот же код на все работы;

6.2.2. следит за тем, чтобы на рабочем столе обучающегося находились материалы ВПР, черновики, черная гелевая ручка. Запрещается использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;



6.2.3. дает распоряжение участникам ВПР приступить к выполнению заданий ВПР.

6.2.4. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

6.2.5. за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает об окончании ВПР;

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

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

6.2.8. осуществляет сбор ИК участников ВПР;

6.2.9. осуществляет организованный выход участников ВПР из учебного кабинета;

6.2.10. заполняет протокол проведения ВПР;

6.2.11. пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет № 1 файлы с ИК участников ВПР и заполненный протокол; в возвратный доставочный пакет № 2 – неиспользованные ИК (если они имеются) и черновики;

6.2.12. вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

6.2.13. передает школьному координатору в запечатанном виде возвратный доставочный пакет с ИК участников ВПР и заполненным протоколом, возвратный доставочный пакет с неиспользованными ИК и черновиками.

6.3. Школьный координатор по окончании ВПР:

6.3.1. ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением ВПР в образовательной организации (Приложение № 7 к настоящему Регламенту), который составляется общественным наблюдателем после запечатывания возвратных доставочных пакетов;

6.3.2. день проведения ВПР заполняет и загружает электронный протокол проведения ВПР, форма которого доступна в системе ВПР: <https://vpr.statgrad.org/> (далее – электронный протокол);

6.3.3. получает в личном кабинете не позднее 14:00 часов критерии оценивания ответов;

6.3.4. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ, внося в нее код, номер варианта и баллы за задание каждого участника ВПР. В электронной форме передаются только коды участников ВПР. Фамилия, имя, отчество обучающегося не указываются;

6.3.5. загружает электронный протокол в систему ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;

6.3.6. обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

6.3.7. несет ответственность за сохранность результатов участников ВПР и соблюдение информационной безопасности.

Часть технических функций школьного координатора может быть возложена на технического специалиста в соответствии с инструкцией для технического специалиста при проведении ВПР (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

6.4. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов образовательными организациями.

6.5. Региональный координатор осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов муниципалитетами и образовательными организациями.

## **7. Порядок проверки ВПР**

7.1. Школьный координатор в день проведения ВПР не позднее 14:00 часов в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

7.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссиями по проверке и оцениванию ВПР, назначенными руководителем образовательной организации (далее – комиссия) в соответствии с полученными критериями.

7.3. В состав комиссии входят представители администрации образовательной организации, учителя, имеющие опыт преподавания в начальных классах или по соответствующему учебному предмету (не менее 3 лет).

7.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель образовательной организации обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем образовательной организации в зависимости от количества участников ВПР.

7.5. Проверка и оценивание работ участников ВПР комиссией осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

7.6. 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.

## **8. Получение результатов ВПР**

8.1. Школьный координатор в личном кабинете получает от федерального координатора статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособрнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

8.2. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.

8.3. Муниципальный координатор через личный кабинет получает доступ к сводным статистическим отчетам о проведении ВПР в муниципалитете и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

## **9. Обеспечение объективности результатов ВПР**

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

присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР;

региональная перепроверка работ участников ВПР;

перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне.

9.2. Аккредитация общественных наблюдателей в местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР в муниципальных образовательных организациях осуществляется муниципальными органами управления образованием, в государственных и негосударственных образовательных организациях – минобрнауки АО.

9.3. Для аккредитации в качестве общественного наблюдателя гражданин должен подать заявление в аккредитующий орган не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты проведения ВПР, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя при проведении ВПР;

даты присутствия при проведении ВПР;

дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

9.4. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается аккредитующим органом не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения ВПР.

9.5. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, аккредитующий орган в течение двух рабочих

дней с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

9.6. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением, выдаваемым аккредитуяющим органом, согласно форме, утвержденной Приложением № 8 к настоящему Регламенту.

В удостоверении общественного наблюдателя указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя;

номер удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

график посещения мест проведения ВПР;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью аккредитуяющего органа.

9.7. Региональная перепроверка работ участников ВПР осуществляется по решению минобрнауки АО в целях обеспечения объективности и получения достоверных результатов индивидуальных учебных достижений обучающихся образовательных организаций.

9.8. Перечень образовательных организаций, в которых осуществляется перепроверка работ участников ВПР, определяется минобрнауки АО.

9.9. Для осуществления перепроверки работ участников ВПР формируется комиссия независимых экспертов, состав которой утверждается минобрнауки АО.

Комиссия независимых экспертов состоит из лиц, имеющих педагогическое образование, стаж работы не менее 3 лет, не работающих в образовательных организациях, включенных в перечень для осуществления перепроверки работ участников ВПР.

9.10. Школьный координатор по запросу минобрнауки АО при осуществлении перепроверки:

сканирует работы участников ВПР и критерии оценивания к каждому варианту работы;

следит при сканировании за тем, чтобы в работе участника ВПР в местах, отведенных для проставления баллов за каждое задание, проверяющим экспертом были заполнены соответствующие окна, а в конце работы на свободном поле проставлено итоговое количество баллов, полученных участником ВПР;

направляет сканированные образы в минобрнауки АО или уполномоченную им организацию.

9.11. Отправка сканированных работ участников ВПР на перепроверку сопровождается письмом на официальном бланке образовательной организации, в котором содержатся следующие данные:

наименование муниципального района или городского округа;  
наименование образовательной организации в соответствии с уставом;  
учебный предмет, по которому направляются на перепроверку работы участников ВПР;

класс;

фамилия, имя, отчество и должность проверявшего работу участника ВПР эксперта;

код участника ВПР, номер варианта, итоговое количество баллов участника ВПР.

9.12. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления .

9.13. По окончании перепроверки независимый эксперт заполняет акт результатов перепроверки ВПР (Приложение № 9 к настоящему Регламенту).

9.14. Перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется по инициативе и в порядке, установленном муниципальным органом управления образованием.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту подготовки  
и проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Архангельской области

**О Б Р А З Е Ц**  
**приказа о проведении Всероссийских проверочных работ**  
**в образовательной организации**

Приказ  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании распоряжения министерства образования и науки Архангельской области (органа местного самоуправления муниципального района/городского округа, осуществляющего управление в сфере образования) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказываю:

1. Провести/принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в \_\_\_\_\_-х классах в следующие сроки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ уроке;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ уроке;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ уроке;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ уроке;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ уроке;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ уроке;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ уроке;

2. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

по учебному предмету «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_ классе учебный кабинет \_\_\_\_\_;

по учебному предмету «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_ классе учебный кабинет \_\_\_\_\_;

по учебному предмету «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_ классе учебный кабинет \_\_\_\_\_;

по учебному предмету «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_ классе учебный кабинет \_\_\_\_\_;

3. Назначить ответственным за проведение ВПР:

в \_\_\_\_\_-х классах: \_\_\_\_\_;

в \_\_\_\_\_-х классах: \_\_\_\_\_;

в \_\_\_\_\_-х классах: \_\_\_\_\_;

в \_\_\_\_\_-х классах: \_\_\_\_\_;

4. Назначить школьным координатором проведения ВПР в образовательной организации \_\_\_\_\_.

5. Назначить организаторами в аудиториях при проведении ВПР:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в учебном кабинете \_\_\_\_\_;

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в учебном кабинете \_\_\_\_\_;

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в учебном кабинете \_\_\_\_\_;

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в учебном кабинете \_\_\_\_\_;

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в учебном кабинете \_\_\_\_\_;

6. Назначить техническим специалистом проведения ВПР \_\_\_\_\_.

7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ВПР следующих сотрудников:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

8. Создать комиссию по проверке работ участников ВПР:

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе: \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе: \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе: \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Регламенту подготовки  
и проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Архангельской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для организатора в аудитории при проведении**  
**Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ в образовательной организации (далее – ВПР).

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее – организатор) – учителя, который преподаёт в данном классе. Организатор обязан изучить Регламент подготовки и проведения ВПР в Архангельской области (далее – Регламент), ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать Регламент. Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее – учебный кабинет), выходить из учебного кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор) из учебного кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

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

- 2.1. Организатор должен:
- явиться в образовательную организацию не позднее чем за 1 час до начала ВПР;
  - зарегистрироваться у школьного координатора;
  - пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором;
  - не позднее чем за 45 минут до начала ВПР пройти в учебный кабинет и проверить его готовность.



2.2. В учебном кабинете должны быть подготовлены:

рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по учебным кабинетам;

рабочее место для организатора;

рабочее место для общественного наблюдателя;

место для личных вещей участников ВПР;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

2.3. Организатор должен:

не позднее чем за 30 минут до начала ВПР получить от школьного координатора списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам;

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

не позднее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора доставочный пакет с материалами ВПР, проверив его целостность;

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

указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место; сообщить о необходимости выключить сотовые телефоны;

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

2.4. Доставочный пакет должен содержать:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с КИМ и полями ответов на бумажном носителе, вложенные в отдельные файлы (далее – ИК), количество файлов с ИК соответствует количеству участников ВПР в кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее протокол);

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника;

возвратные доставочные пакеты из расчета один – для упаковки ИК участников ВПР и заполненного протокола, второй – для упаковки неиспользованных ИК (при их наличии) и черновики.

2.5. На этапе проведения организатор:

объявляет начало ВПР по звонку на 2-й (3-й) урок;

раздает участникам в произвольном порядке ИК и коды участников ВПР;

проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;

- проверяет наличие пишущих принадлежностей;
  - дает распоряжение участникам ВПР достать содержимое файла и проставить код участника ВПР на каждой странице ИК;
  - дает указание участникам ВПР приступить к выполнению заданий ВПР;
  - фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
  - заполняет протокол, записывая фамилию, имя, отчество участника ВПР и соответствующий код участника ВПР;
  - обеспечивает организованный выход из учебного кабинета участников ВПР, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных учителей);
  - за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает, что до окончания работы осталось 5 минут;
  - по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам ВПР о завершении работы;
  - дает указание участникам ВПР вложить ИК в файлы и отложить их на край стола, отдельно положить черновики;
  - собирает ИК и черновики;
  - обеспечивает организованный выход участников ВПР из учебного кабинета;
  - оперативно реагирует на замечания общественного наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;
  - упаковывает ИК и заполненный протокол в один возвратный доставочный пакет, неиспользованные ИК (при их наличии) и черновики в другой возвратный доставочный пакет;
  - вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);
  - совместно с общественным наблюдателем проверяет комплектацию возвратных доставочных пакетов, правильность заполнения протокола и информации на возвратном доставочном пакете. После проверки возвратные доставочные пакеты запечатываются и передаются школьному координатору;
  - ознакомляется с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 7 к настоящему Регламенту) в образовательной организации, который составляется после запечатывания возвратных доставочных пакетов. В случае, если нарушения по проведению ВПР отсутствуют, то общественный наблюдатель на возвратном доставочном пакете в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись. Если нарушение оперативно устранено и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем не фиксируется.
- Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

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

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

неготовность учебного кабинета за 20 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам ВПР за 5 минут до окончания выполнения ВПР;

неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов.

Если нарушение оперативно устранено, но факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем фиксируется.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:

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

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

оказание содействия участникам ВПР организаторами;

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

свободное перемещение по классу участниками ВПР;

не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР.

Если нарушения не устранены организатором, то данные нарушения фиксируются общественным наблюдателем.

С актом общественного наблюдения за проведением ВПР (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) в образовательной организации ознакомляется школьный координатор. После ознакомления общественный наблюдатель передает акт общественного наблюдения за проведением ВПР в образовательной организации муниципальному координатору либо направляет региональному координатору.

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

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

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по \_\_\_\_\_ (учебному 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 черновик.

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 пишущих принадлежностей.

Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы.

Обратите внимание: задания напечатаны на одной стороне листа.

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 из черновика в листы с заданиями проверочной работы.

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 № 3  
к Регламенту подготовки  
и проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Архангельской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для общественного наблюдателя**  
**за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), проводимых для обучающихся образовательных организаций Архангельской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации).

Инструкция разработана на основе инструктивных и методических документов по подготовке и проведению ВПР, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Росособрнадзор).

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ участников ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом.

Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в котором он осуществляет наблюдение, родителем (законным представителем) участников ВПР, не обучающихся в данном классе.

На всех этапах проведения ВПР общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьным координатором);

организатором в аудитории (далее – организатор);

должностными лицами, привлекаемыми к проведению ВПР (далее – должностные лица).

Общественный наблюдатель обязан пройти инструктаж по вопросам Регламента подготовки и проведения ВПР в Архангельской области (далее – Регламент), ознакомиться с нормативными документами и инструктивными материалами, регламентирующими организацию и проведение ВПР.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Регламент на всех этапах проведения ВПР.

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, оказывать содействие и отвлекать участников ВПР при выполнении ими заданий ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать учебный кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

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

## **2. Порядок действий общественного наблюдателя до начала ВПР**

Общественный наблюдатель должен:

прибыть в образовательную организацию не позднее чем за 30 минут до начала ВПР и находиться в образовательной организации до окончания ВПР;

на входе в образовательную организацию предъявить документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя школьному координатору или должностному лицу;

получить у школьного координатора акт общественного наблюдения при проведении ВПР;

получить информацию о распределении участников ВПР по учебным кабинетам;

не позднее, чем за 20 минут до начала ВПР пройти в учебный кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР.

В учебном кабинете должны быть подготовлены:

рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по учебным кабинетам;

рабочее место для организатора;

рабочее место для общественного наблюдателя;

место для личных вещей участников ВПР;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

Общественный наблюдатель присутствует при выдаче организатору доставочных пакетов школьным координатором не позднее чем за 15 минут до начала ВПР.

Доставочные пакеты должны содержать:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с КИМ и полями ответов на бумажном носителе, вложенные в отдельные файлы (далее – ИК), количество файлов с ИК соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника ВПР;

возвратные доставочные пакеты из расчета один – для упаковки ИК участников ВПР и заполненного протокола, второй – для упаковки неиспользованных ИК и черновики.

### **3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении и завершении ВПР**

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

Общественный наблюдатель следит за действиями организатора, который:

объявляет начало ВПР по звонку на 2-й (3-й) урок;

раздает участникам ВПР в произвольном порядке ИК и коды участников ВПР;

проводит инструктаж по проведению ВПР;

проверяет наличие пишущих принадлежностей;

дает распоряжение участникам ВПР достать содержимое файла и проставить код участника ВПР на каждой странице ИК;

дает указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника;

обеспечивает организованный выход из учебного кабинета участников ВПР, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники ВПР находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных педагогов);

за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает, что до окончания работы осталось 5 минут;

по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам ВПР о завершении работы;

дает указание участникам ВПР вложить ИК в файлы и отложить их на край стола, отдельно положить черновики;

собирает ИК и черновики;

обеспечивает организованный выход участников ВПР из учебного кабинета;

упаковывает ИК и заполненный протокол в один возвратный доставочный пакет, неиспользованные ИК (при их наличии) и черновики в другой возвратный доставочный пакет;

вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов;

проверяет комплектацию возвратных доставочных пакетов, правильность заполнения протокола и информации на возвратном доставочном пакете. После проверки возвратные доставочные пакеты запечатываются и передаются школьному координатору.

Общественный наблюдатель после запечатывания возвратных доставочных пакетов заполняет акт общественного наблюдения (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) и представляет его на ознакомление организатору.

В случае выявления нарушений настоящего Регламента общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников ВПР. Если нарушения по проведению ВПР отсутствуют, то общественный наблюдатель на возвратном пакете в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись.

Если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем не фиксируется.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

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

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

неготовность учебного кабинета за 20 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам ВПР за 5 минут до окончания выполнения ВПР;

неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов.

Если нарушение оперативно устранено, но факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем фиксируется.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:

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

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

оказание содействия участникам ВПР организаторами;

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

свободное перемещение по классу участников ВПР;



отсутствие фиксирования организатором на доске времени начала и окончания ВПР;

Если нарушения не устранены организатором, то данные нарушения фиксируются общественным наблюдателем.

С актом общественного наблюдения за проведением ВПР (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) в образовательной организации знакомится школьный координатор. После ознакомления общественный наблюдатель передает акт общественного наблюдения за проведением ВПР в образовательной организации муниципальному координатору либо направляет региональному координатору.

Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

#### **4. Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР**

Общественный наблюдатель должен контролировать порядок проведения проверки ответов участников экспертами. Общественный наблюдатель при проверке работ следит за действиями экспертов, которые должны:

получить от школьного координатора критерии оценивания ответов участников ВПР;

получить от школьного координатора возвратные доставочные пакеты с ИК участников ВПР;

оценить работы в соответствии с полученными критериями: баллы за каждое задание вписываются в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов;

передать проверенные ИК техническому специалисту для заполнения электронного протокола в системе ВПР (<https://vpr.statgrad.org/>).

#### **5. Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом**

Общественный наблюдатель должен контролировать порядок загрузки результатов проверки ответов участников ВПР техническим специалистом.

Общественный наблюдатель следит за работой технического специалиста, который должен:

по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить электронный протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;

подгрузить заполненный электронный протокол в систему ВПР на сайт <https://vpr.statgrad.org/>.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Регламенту подготовки**  
**и проведения**  
**Всероссийских проверочных работ**  
**в Архангельской области**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для технического специалиста**  
**при проведении Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

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

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

Технический специалист обязан ознакомиться с Регламентом подготовки и проведения ВПР в Архангельской области (далее – Регламент), нормативными документами и инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Регламент на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее – учебный кабинет).

В обязанности технического специалиста входит:

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

консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, по работе в системе ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/>;

получение необходимых материалов ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/>;

печать материалов ВПР;

получение в системе ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/> и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее – форма);

загрузка форм в систему ВПР на сайт <https://vpr.statgrad.org/>;

получение в системе ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/> формы электронного протокола проведения ВПР (далее – электронный протокол);

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

загрузка отчётов в систему ВПР на сайт <https://vpr.statgrad.org/>.

## 2. Подготовка и проведение ВПР

Технический специалист:

перед началом работы получает у школьного координатора логин и пароль образовательной организации для работы в системе ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/>;

принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора,

консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;

проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

авторизуется в системе ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/>, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее – личный кабинет);

скачивает форму-анкету участника ВПР (далее – анкета);

совместно со школьным координатором заполняет анкету согласно инструкции;

загружает анкету в систему ВПР на сайт <https://vpr.statgrad.org/>;

получает инструктивные материалы в личном кабинете;

консультирует сотрудников образовательной организации по работе на сайте <https://vpr.statgrad.org/>;

не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР (зашифрованный архив), электронный протокол, список кодов участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР;

в день проведения ВПР в 7:30 получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами для проведения ВПР;

после получения доступа к архиву оказывает содействие школьному координатору в распечатке индивидуальных комплектов участников ВПР (далее – ИК) и кодов участников ВПР на отдельных листах по количеству участников в учебном кабинете (далее – коды участников ВПР), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников ВПР по учебным кабинетам и формировании доставочных

пакетов. Доставочный пакет содержит: ИК по количеству участников ВПР в учебном кабинете, протокол, коды участников ВПР, черновики из расчёта 2 листа на одного участника ВПР, возвратные доставочные пакеты из расчета один для упаковки ИК участников ВПР и заполненного протокола, второй – для упаковки неиспользованных ИК (при их наличии) и черновиков;

на этапе проведения ВПР выполняет поручения школьного координатора;

по окончании ВПР в личном кабинете не позднее 14:00 часов получает критерии оценивания ответов участников ВПР;

по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет электронный протокол на сайте <https://vpr.statgrad.org/> при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.);

через систему ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/> получает файлы с результатами ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Регламенту подготовки**  
**и проведения**  
**Всероссийских проверочных работ**  
**в Архангельской области**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для эксперта при проведении Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР).

Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее – эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее 3-х лет и (или) учителей начальных классов с опытом преподавания не менее 3-х лет.

Эксперт обязан ознакомиться с Регламентом подготовки и проведения ВПР в Архангельской области, нормативными документами и инструктивными материалами.

**2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР**

Эксперт при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.) должен:

получить от лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор) критерии оценивания ответов участников ВПР;

получить от школьного координатора возвратные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) участников ВПР;

оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;

передать проверенные ИК школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом электронного протокола в системе ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/> при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, должностного лица и т.п.).

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Регламенту подготовки  
и проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Архангельской области

**ФОРМЫ**

**бланков к доставочному и возвратному доставочному пакетам**

**Сопроводительный бланк к доставочному пакету**

Наименование образовательной организации	
Номер учебного кабинета	
Дата	
Учебный предмет	
Класс	
Количество ИК	
Количество кодов	
Протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	
Количество возвратных доставочных пакетов	

Выдал: \_\_\_\_\_ (час.) \_\_\_\_\_ (мин.)

**Школьный координатор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

Получил:

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

**Сопроводительный бланк к возвратному доставочному пакету**

Наименование образовательной организации	
Номер учебного кабинета	
Дата	
Учебный предмет	
Класс	
Количество выданных ИК в кабинете	
Количество использованных ИК в кабинете	
Количество неиспользованных ИК в кабинете	
Заполненный протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	
Акт общественного наблюдения	

**Общественный наблюдатель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

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

**Школьный координатор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**к Регламенту подготовки**  
**и проведения**  
**Всероссийских проверочных работ**  
**в Архангельской области**

**А К Т**  
**общественного наблюдения**  
**при проведении Всероссийских проверочных работ**

Наименование образовательной организации:

Ф.И.О. общественного наблюдателя:

Дата проведения ВПР:

Класс:

Время начала наблюдения:

Время окончания наблюдения:

<b>№ п/п</b>	<b>Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов ВПР</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕТ</b>
1.	Менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в учебный кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места		
2.	Менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у школьного координатора доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности		
3.	Неготовность учебного кабинета за 20 минут до начала ВПР		
4.	Не сделано объявление участникам ВПР за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут		
5.	Занятие организатором 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
1.	Использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками ВПР и (или) организатором		
2.	Ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР, в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в учебном кабинете, без предварительной демонстрации участникам ВПР его целостности		
3.	Оказание содействия участникам ВПР организаторами		
4.	Продолжение выполнения работы участниками ВПР после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР		
5.	Свободное перемещение по классу участников ВПР		
6.	Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР		

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

Ознакомлены:

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

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

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Регламенту подготовки  
и проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Архангельской области

**ФОРМА**  
удостоверения общественного наблюдателя при проведении  
Всероссийских проверочных работ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
общественного наблюдателя при проведении Всероссийских проверочных работ

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
удостоверяющего кем выдан \_\_\_\_\_  
личность\*\*

Наименование образовательной организации для осуществления общественного наблюдения	Дата осуществления общественного наблюдения при проведении Всероссийских проверочных работ	Учебный предмет

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность лица, подпись ФИО  
подписавшего удостоверение

М.П.  
\_\_\_\_\_

