



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №35»

_____ Е.А. Зайцева

Приказ от 01 марта 2022 года №31-О

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В МБОУ «СШ №35»

Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) регламентирует проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» города Смоленска (далее – Школа).

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 №1139 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», письмами федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.01.2022 №02-12 «О проведении ВПР в 2022 году», от 04.02.2022 №02-25 «О внесении изменений в порядок и план-график проведения всероссийских проверочных работ в 2022 году», приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 11.02.2022 №97-ОД «Об утверждении порядка проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Смоленской области», приказом управления образования и молодежной политики администрации города Смоленска от 14.02.2022 №39 «Об утверждении порядка организации и проведения всероссийских проверочных работ в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска».

3. Цели и общие требования к организации проведения ВПР, возможности использования результатов ВПР, порядок и сроки хранения работ определены в локальном акте Школы – Положении об организации и проведении Всероссийских проверочных работ.

4. Директор школы назначает приказом ответственных организаторов проведения ВПР по параллелям из числа заместителей директора, курирующих данное направление образовательного процесса.

Проведение ВПР

1. Ответственный организатор проведения ВПР в Школе (по параллели):

- осуществляет авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

- формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО;

- осуществляет заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) Школы;

- формирует расписание проведения ВПР;

- для проведения в параллелях 6-8-х классов ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляет федеральному организатору следующую информацию: количество классов в параллели, наименование классов, дату проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора;

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы, инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету; архив с материалами по учебному предмету для распечатывания (в соответствии с графиком, установленным Рособрнадзором);

- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в Школе:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

- распечатывает коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории, индивидуальные комплекты по учебным предметам в количестве, необходимом для проведения ВПР;

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные комплекты по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
- регистрирует прибывших в Школу общественных наблюдателей;
- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в Школе;

- обеспечивает хранение материалов до начала проверки работ;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

- обеспечивает тиражирование критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

- осуществляет контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- получает результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и организует заполнение формы сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников в форму вносится его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором;

- обеспечивает сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;

- получает в личном кабинете ФИС ОКО сводные статистические отчеты по проведению ВПР в Школе для передачи их директору Школы.

Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится **не позднее срока, установленного Рособрнадзором.**

2. Технический специалист Школы обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от ответственного организатора Школы список участников, индивидуальные комплекты, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для

участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора Школы (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей Школы);

- выдает каждому участнику индивидуальный комплект;

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске;

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному организатору Школы для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в Школу не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

- регистрируется у ответственного организатора Школы и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен ответственным организатором Школы;

- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения ответственному организатору Школы.

5. Классные руководители:

- получают у ответственного организатора Школы коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на

отдельные части) и выдают коды участникам перед началом работы, причем каждому участнику – один и тот же код на все работы;

- контролируют своевременное прибытие обучающихся класса в аудиторию, выделенную для проведения ВПР.

Организация проверки ВПР

1. Ответственный организатор Школы организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- обеспечивает тиражирование критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету в соответствии с количеством экспертов;

- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;

- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;

- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;

- при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;

- организует заполнение формы сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников в форму вносится его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособнадзором.

2. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

- получает у ответственного организатора Школы выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

- передает результаты проверки ВПР ответственному организатору Школы для заполнения формы сбора результатов.

Получение результатов ВПР

1. Ответственный организатор Школы получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

2. Ответственный организатор Школы с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

3. После получения результатов в Школе проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №35»

_____ Е.А. Зайцева

Приказ от 01 марта 2022 года №31-О

Инструкция для ответственного организатора Школы при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в Школе (далее – ответственный организатор Школы).

1.2. Ответственный организатор Школы назначается директором Школы из числа заместителей директора, курирующих данное направление образовательного процесса.

2. Права и обязанности ответственного организатора Школы

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР ответственному организатору Школы предоставляется **право**:

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

2.2. Ответственный организатор Школы **обязан**:

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

2.3. Ответственному организатору Школы **запрещается**:

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

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР ответственный организатор Школы отстраняется от исполнения обязанностей директором Школы.

3. Порядок действий ответственного организатора Школы при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор Школы должен:

- осуществить авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- сформировать заявку на участие в ВПР и загрузить ее в личном кабинете ФИС ОКО;
- осуществить заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) Школы;
- сформировать расписание проведения ВПР;
- для проведения в параллелях 6-8-х классов ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставить федеральному организатору следующую информацию: количество классов в параллели, наименование классов, дату проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора;
- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в Школе в соответствии с расписанием проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости и возможности) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор Школы должен:

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы, инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету; архив с материалами по учебному предмету для распечатывания (в соответствии с графиком, установленным Рособнадзором);
- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организовать работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в Школе:
 - провести инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
 - распечатать коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории, индивидуальные комплекты по учебным предметам в количестве, необходимом для проведения ВПР;

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные комплекты по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- по завершении проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, протоколы проведения ВПР и обеспечить хранение материалов до начала проверки;

- координировать работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

- регистрировать прибывших в Школу общественных наблюдателей;

- распределять общественных наблюдателей в аудитории ВПР;

- выдать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

- по окончании проведения ВПР получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

- осуществлять контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в Школе.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор Школы должен:

- по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, бумажные протоколы проведения ВПР;

- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

- обеспечить тиражирование критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету в соответствии с количеством экспертов;

- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР, организовать заполнение формы сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников в форму вносится его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загрузить ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором;

- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до окончания периода проведения ВПР;

- получить в личном кабинете ФИС ОКО сводные статистические отчеты по проведению ВПР в Школе для передачи их директору Школы.

3.4. Ответственный организатор Школы завершает исполнение своих обязанностей и покидает Школу с разрешения директора Школы.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №35»

_____ Е.А. Зайцева

Приказ от 01 марта 2022 года №31-О

Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в Школе (далее – технический специалист).

1.2. Технический специалист назначается директором Школы из числа педагогических работников Школы, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в Школе от ответственного организатора Школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в Школе, у муниципального координатора.

2.2. Технический специалист **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в Школе;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в Школе;
- выполнять указания ответственного организатора Школы.

2.3. Техническому специалисту **запрещается**:

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

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором Школы.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у ответственного организатора Школы по процедуре проведения ВПР в Школе;
- получить от ответственного организатора Школы логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора Школы, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- консультировать ответственного организатора Школы по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
 - установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
 - проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
 - устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает Школу с разрешения ответственного организатора Школы.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №35»

_____ Е.А. Зайцева

Приказ от 01 марта 2022 года №31-О

Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудиториях Школы (далее – организатор в аудитории).

1.2. Организатор в аудитории назначается ответственным организатором Школы из числа педагогических работников Школы. Организатором в аудитории не может быть назначен учитель, преподающий учебный предмет, по которому проводится ВПР.

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется **право**:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора Школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в Школе, у директора Школы и ответственного организатора Школы;

2.2. Организатор в аудитории **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;
- пройти инструктаж у ответственного организатора Школы по процедуре проведения ВПР в аудитории;
- соблюдать порядок организации и проведения ВПР в Школе;
- выполнять указания ответственного организатора Школы.

2.3. Организатору в аудитории **запрещается**:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора Школы;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей директором Школы или ответственным организатором Школы.

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;

- получить у ответственного организатора Школы:

- список участников ВПР, распределенных в аудиторию;

- листы бумаги для черновиков;

- дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;

- индивидуальные комплекты по количеству участников ВПР в аудитории;

- бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- коды участников ВПР;

- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора Школы. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;

- раздать каждому участнику коды, индивидуальные комплекты и листы бумаги для черновиков. Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы;

- провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске;

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:

- разговоров участников между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками;
- использования средств связи (мобильных телефонов);
- выноса из аудитории материалов ВПР.

3.3. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

- индивидуальный комплект;
- код участника ВПР;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному организатору Школы для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.5. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора Школы.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №35»

_____ Е.А. Зайцева

Приказ от 01 марта 2022 года №31-О

Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава Школы, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР.

1.3. Эксперт назначается директором Школы.

2. Права и обязанности эксперта

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от ответственного организатора Школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у директора Школы и ответственного организатора Школы;

2.2. Эксперт **обязан**:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у ответственного организатора Школы по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания ответственного организатора Школы.

2.3. Эксперту **запрещается**:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора Школы;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;

- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором Школы.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от ответственного организатора Школы:

- критерии оценивания ответов участников ВПР;

- индивидуальные комплекты участников ВПР.

- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.

- передать проверенные индивидуальные комплекты ответственному организатору Школы для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

- провести перепроверку работ по решению ответственного организатора Школы.

3.2. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора Школы.