

## ПОРЯДОК

организации и проведения Всероссийских проверочных работы в МБОУ «СОШ № 12»

### 1. Общие положения

Порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ № 12» разработан в соответствии с:

- статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Рособрнадзора от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»;
- регламентом, утвержденным распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 22.02.2024 № 445-р «Об утверждении Регламента проведения Всероссийских проверочных работ в Ленинградской области в 2024 году», иных распоряжений комитета общего и профессионального образования Ленинградской области о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Ленинградской области;
- распоряжением комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 22.02.2024 № 76-р «Об организации проведения мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2024 году»;
- порядком организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном образовании «Выборгский район» Ленинградской области в 2024 году, утвержденным распоряжением комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 22.02.2024 № 75-р.;
- планом внутренней системы оценки качества образования на 2023-2024 учебный год, утвержденным приказом от 31.08.2023 № 486.

Порядок предназначен для использования в работе МБОУ «СОШ № 12» и устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ № 12» (далее – Школа).

### 2. Цели проведения

ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МБОУ «СОШ №12»;
- получения объективной информации о качестве подготовки обучающихся МБОУ «СОШ № 12».

Основные задачи организации и проведения ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в школе;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;

использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

### 3. Участники ВПР

Участниками ВПР в 2024 году являются обучающиеся МБОУ «СОШ № 12» по программам начального общего и основного общего образования.

Обучающиеся 4 – 8 классов принимают участие в ВПР в обязательном порядке и штатном режиме по всем учебным предметам, установленным Рособрнадзором. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР в режиме апробации по решению педагогического совета МБОУ «СОШ № 12», с учетом мнения родителей.

Обучающиеся 10-11 классов в ВПР в 2023 году не участвуют по решению педагогического совета МБОУ «СОШ № 12», с учетом мнения родителей.

Единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам проводится в 11 классах по отдельному порядку на основе репрезентативной выборки, сформированной федеральным координатором ВПР. Во всех образовательных организациях, вошедших в выборку, единая проверочная работа проводится в компьютерной форме с контролем объективности результатов в соответствии с распоряжением комитета образования МО «Выборгский район» Ленинградской области.

Участники ВПР выполняют работы в МБОУ «СОШ № 12».

Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов принимает МБОУ «СОШ № 12» с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей по согласованию с родителями (законными представителями). Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

### 4. Проведение ВПР

#### **4.1 МБОУ «СОШ № 12»** обеспечивает в пределах своей компетенции:

- нормативно – правовое сопровождение ВПР на уровне МБОУ «СОШ № 12»;
- координацию мероприятий по проведению ВПР на уровне МБОУ «СОШ № 12»;
- контроль за соблюдением порядка ВПР на уровне МБОУ «СОШ № 12»;
- назначает приказом школьных (ответственных) координаторов проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 12»;
- назначает приказом организаторов в соответствующих кабинетах во время проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 12»;
- назначает приказом экспертов по проверке работ ВПР в МБОУ «СОШ № 12»;
- определяет самостоятельно время начала работы ВПР в МБОУ «СОШ № 12»;
- принимает окончательное решение по рассадке участников и количеству организаторов в соответствующих кабинетах во время проведения ВПР в школе;
- обеспечивает информирование участников образовательных отношений и общественность о ходе проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 12»;
- принимает меры по обеспечению информационной безопасности в ходе проведения ВПР на уровне МБОУ «СОШ № 12»;
- принимает меры по обеспечению объективности образовательных результатов на уровне МБОУ «СОШ № 12».

#### **4.2 Школьный координатор:**

- функции *школьного координатора* ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, комитетом образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, МБОУ «СОШ № 12»;
- несет личную ответственность за соблюдение требований информационной безопасности по ограничению доступа к личному кабинету ФИС ОКО и материалам для проведения ВПР;
- на этапе подготовки к проведению ВПР организует работу предметных

методических объединений школы по анализу демоверсий и описаний ВПР; формирует группу экспертов для проверки работ участников ВПР в компьютерной форме; организует информационное сопровождение процедуры (стенд с материалами, инфографика на сайте школы, проведение собраний и пр.);

обеспечивает подготовку проектов приказов по школе, информации по запросам комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, регионального и муниципального координаторов;

совместно с техническим специалистом несет ответственность за своевременность и качество отчетов, загружаемых в личный кабинет ФИС ОКО;

при проведении ВПР в компьютерной форме заполняет электронные протоколы и совместно с региональным/муниципальным координатором осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в школе;

после получения результатов ВПР в разделе Аналитика личного кабинета ФИС ОКО обеспечивает анализ результатов, подготовку отчета, рекомендаций и проектов управленческих решений;

обеспечивает подготовку аналитических материалов по итогам проведения ВПР на уровне МБОУ «СОШ №12»;

обеспечивает работу горячей линии школы в период подготовки, организации и проведения ВПР;

*взаимодействует с* муниципальным и (или) региональным координатором;

получает и загружает необходимую информацию через личный кабинет ФИС ОКО;

формирует заявку на участие в ВПР и подтверждает участие МБОУ «СОШ № 12» в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл - заявку;

осуществляет загрузку электронных форм сбора результатов ВПР школы;

обеспечивает информационное и методическое сопровождение учителей по вопросам организации и проведения всероссийских проверочных работ на уровне МБОУ «СОШ № 12», в том числе и по вопросам критериального оценивания в соответствии с рекомендациями и материалами ГА ОУ ДПО «ЛОИРО»;

присваивает и выдает коды участникам ВПР МБОУ «СОШ №12» один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд. Каждый код является уникальным и используется в МБОУ «СОШ №12» только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы;

распечатывает варианты ВПР на всех участников;

координирует разработку методических материалов ШПОУ по повышению качества освоения обучающимися МБОУ «СОШ №12» образовательных программ по всем учебным предметам, по которым проводились ВПР в МБОУ «СОШ № 12»;

организует ознакомление с условиями проведения ВПР с оформлением и (или) контролем оформления соответствующей документации всех категории участников ВПР;

координирует и контролирует процесс информирования педагогической, родительской и ученической общественности через СМИ на уровне МБОУ «СОШ № 12»;

координирует и контролирует организацию и участие в PR – мероприятиях родительской и педагогической общественности на уровне МБОУ «СОШ №12» с целью формирования позитивного отношения к оценочным процедурам, нацеленным на повышение качества образования;

получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО;

осуществляет сбор контекстных данных о МБОУ «СОШ №12» и участниках ВПР (в том числе: скачивает, заполняет и загружает форму сбора контекстных данных о МБОУ «СОШ №12» и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/v> , согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы)).

Помимо вышеперечисленного за день проведения ВПР **в 4 – 8 классах** *школьный*

#### **координатор:**

- скачивает архив с материалами для проведения ВПР накануне дня проведения ВПР по соответствующему предмету в присутствии независимого наблюдателя - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников накануне дня проведения ВПР по соответствующему предмету в присутствии независимого наблюдателя, бумажный протокол и коды участников;
- организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы;
- организует проверку ответов участников экспертами (назначаются приказом МБОУ «СОШ №12») с помощью критериев (в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР в МБОУ «СОШ №12»);
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в МБОУ «СОШ №12» в виде бумажного протокола;
- загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

#### **4.3 Организатор проведения ВПР в соответствующих кабинетах: В традиционной форме:**

- организатор проведения ВПР назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР в школе. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора;
- функции организаторов в аудитории проведения ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособнадзором, комитетом образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, МБОУ «СОШ №12»;
- проверяет готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получает от школьного (ответственного) координатора ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдает комплекты проверочных работ участникам;
- проводит инструктаж (5 мин);
- проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника;
- обеспечивает порядок и дисциплину в классе при проведении всероссийских проверочных работ;
- собирает работы участников по окончании проверочной работы и передает их школьному (ответственному) координатору ВПР.

#### **В компьютерной форме:**

- организатор проведения ВПР назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР в школе. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора;
- функции организаторов в аудитории проведения ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособнадзором, комитетом образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, МБОУ «СОШ № 12»; перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>;

рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;

проводит инструктаж (5 мин);

в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с логином участника;

через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз (в течение 5 минут);

по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе. **Эксперт:**

эксперты назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР в школе. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора;

функции экспертов определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, комитетом образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, МБОУ «СОШ № 12»;

оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют).

- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»);

после проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода

участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста;

в случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

#### **4.4 Проведение ВПР.**

Расписание проведения ВПР составляется школой на основании графика, утвержденного приказом Рособрнадзора (далее – график проведения ВПР) с учетом особенностей режима работы школы и выбираемой формы проведения ВПР (традиционная или компьютерная).

Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

МБОУ «СОШ № 12» утверждает приказом график проведения ВПР, не позднее, чем за 2 недели до начала ВПР в МБОУ «СОШ № 12», в котором определяет дату, время и место написания ВПР в МБОУ «СОШ № 12».

В случае если в 4–6 классах проводятся ВПР с контролем объективности результатов по предметам «Русский язык», «Математика» (формируемая выборка ОО и участников, включённых в выборку, определяется федеральным организатором). ВПР с контролем объективности результатов обязательно проводятся в присутствии независимых наблюдателей в аудитории, проверяются работы независимыми экспертами.

В случае если в школе в связи с санитарно-эпидемической ситуацией в

отдельных классах или во всей параллели объявляется карантин и/или обучающиеся переводятся на дистанционное обучение, то на основании приказа директора школы в этот период ВПР либо не проводятся, либо проводятся по фактической явке обучающихся (в отдельных классах).

Для ВПР в традиционной форме школа на основании приказа директора школы может принять решение о переносе проведения работы на более позднюю дату для всех классов параллели, выполняющих эту работу, при условии соблюдения конфиденциальности контрольно-измерительных материалов.

Перенос ВПР в компьютерной форме возможен только на резервный день 18 апреля 2023 г. по согласованию с Технической поддержкой федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) и региональным координатором ВПР.

О факте объявления карантина и/или перевода обучающихся на дистанционное обучение ответственный организатор ВПР в школе должен сообщить региональному координатору письмом на адрес электронной почты [ko\\_ooido@cityvbg.ru](mailto:ko_ooido@cityvbg.ru) с приложением скана подтверждающего документа.

Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе.

Форму проведения ВПР по учебным предметам определяет директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.

На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных комитетом образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

ВПР организуется на втором–четвертом уроке. ВПР продолжительностью 60, 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

Рекомендуются рассадка участников ВПР не более 2-х учащихся за партой.

ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

черновики;

шариковая ручка. Запрещается:

использовать словари и справочные материалы;

пользоваться мобильным телефоном.

Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

Организатор в классе фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.

По окончании проведения работы организатор в классе собирает все комплекты и передает их школьному (ответственному) координатору.

Школьный (ответственный) координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников школы и

обучающихся.

Проверка работ осуществляется по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

Школьный (ответственный) координатор, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов по соответствующему предмету в присутствии независимого наблюдателя.

Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке оцениванию ВПР, назначенной директором школы приказом (далее - комиссия) в соответствии с полученными критериями по соответствующему предмету в присутствии независимого наблюдателя.

В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР администрация школы обеспечивает:

рабочее место комиссии на период проведения проверки;

соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

График работы комиссии и количество привлекаемых экспертов определяется приказом в зависимости от количества участников ВПР.

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

Ответственный за внесение результатов в течение 2 рабочих дней заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО участника и кода остается в школе в виде бумажного протокола.

Технический специалист и (или) школьный (ответственный) координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

#### **4.5 Этапы проведения ВПР в Школе:**

назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;

внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;

получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;

проведение ВПР;

проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;

направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

#### **4.6 Получение и использование результатов ВПР.**

Школьный (ответственный) координатор, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

Школьный (ответственный) координатор, организует и контролирует ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР через цифровую образовательную платформу Дневник.ру.

Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами Школы. Оценки за ВПР

выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

Директор по согласованию с педагогическим советом вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния качества образования школы по отдельным предметам и рассматриваются на заседании ШМО учителей предметников.

С целью проведения работы по улучшению образовательных результатов учителем предметником производится анализ индивидуальных результатов выполнения ВПР.

Родители (законные представители), обучающиеся используют результаты с целью выявления склонностей, проблемных зон, получение ориентиров для построения образовательных траекторий.

Использование результатов ВПР в дальнейшей образовательной деятельности МБОУ «СОШ №12» определяет «План мероприятий по итогам ВПР текущего учебного года», который составляется совместно администрацией, методической службой школы, руководителями ШМОУ Школы по итогам и результатам ВПР текущего учебного года, не позднее начала нового учебного года.

## **5. Меры по повышению объективности результатов ВПР**

В целях обеспечения объективности проведения и достоверности результатов ВПР МБОУ «СОШ № 12»:

не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;

проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе;

содействует деятельности общественных наблюдателей, которых направляет комитет образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области из числа работников комитета образования, родительской общественности, дети которых не принимают участия в ВПР в 2023 году.

Списки общественных наблюдателей для МБОУ «СОШ №12» формирует муниципальный координатор по осуществлению общественного наблюдения на ВПР. Списочный состав общественных наблюдателей утверждается распоряжением комитета образования. Не позднее чем за два дня до проведения ВПР муниципальный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения работ, на которых запланировано их участие.

Независимый наблюдатель обеспечивает контроль объективности проведения ВПР путем присутствия в аудитории, в которой проводится проверочная работа с контролем объективности результатов. В МБОУ «СОШ №12» на разных этапах может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

Общественный наблюдатель должен знать нормативные, инструктивно- методические документы, регламентирующие проведение ВПР.

Общественный наблюдатель прибывает в МБОУ «СОШ №12» не позднее чем за 20 минут до начала процедуры ВПР. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей заполнением акта независимого общественного наблюдения (приложение к Порядку) и покидает МБОУ «СОШ № 12» с разрешения школьного (ответственного) координатора.

Акт общественного наблюдения (приложение к Порядку) передает муниципальному

координатору по осуществлению общественного наблюдения в день проведения ВПР.

организует информационно-разъяснительную работу с обучающимися 4, 5, 6, 7, 8 классов, их родителями (законными представителями) о целях и задачах проведения ВПР через официальный сайт Школы, официальные страницы Школы в социальных сетях, информационный стенд, на родительских собраниях;

проводит инструктаж с лицами, задействованными в проведении ВПР, (под роспись);

организует ознакомление педагогических работников, привлекаемых к ВПР, о персональной ответственности за обеспечение объективности результатов ВПР (под роспись);

обеспечивает соблюдения конфиденциальности и информационной безопасности в процессе проведения ВПР на всех этапах: от момента получения материалов до заполнения электронных форм в личном кабинете ФИС ОКО;

исключает во время проведения ВПР помощь участникам в выполнении заданий, использование словарей, справочных материалов, средств сотовой связи;

привлекает к проверке работ учащихся учителей-предметников, не ведущих данный предмет и (или) не работающих в этом классе;

привлекает к проверке работ учащихся 4 классов независимых экспертов (учителей

– предметников, не работающих в 4 классах);

в целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам;

обеспечивает проверку работ учащихся в кабинете с присутствием независимого наблюдателя;

проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом на уровне МБОУ «СОШ № 12»;

в случае выявления и (или) извещения о фактах умышленного искажения результатов ВПР принимать при необходимости управленческие решения в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на уровне МБОУ «СОШ № 12» и информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

организует работу горячей линии школы в период подготовки, организации и проведения ВПР;

школьный координатор совместно с техническим специалистом (назначенные приказом по школе), соблюдая конфиденциальность, скачивают архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете ФИС ОКО. Накануне дня проведения работы контрольно-измерительные материалы в присутствии независимого наблюдателя, назначенного приказом управления: распечатывают и формируют в комплекты для аудиторий, убирают в место (сейф или др.), определенное директором школы.

### **Сроки хранения материалов ВПР**

Работы обучающихся вне зависимости от сроков проведения (в основное время или резервные дни) хранятся в МБОУ «СОШ № 12» в течение одного года (до конца календарного года, в котором проводился ВПР).

После истечения срока хранения работы подлежат уничтожению.