

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 154**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 154
Протокол № 1
от «26» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МАОУ СОШ № 154
Валамина О.В.
Приказ № 48/9-О
от «29» августа 2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МАОУ СОШ № 154**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работах (далее - ВПР) в МАОУ СОШ № 154 разработано в целях обеспечения единого подхода при организации и проведении всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ № 154, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам.

1.2. ВПР относятся к мероприятиям по оценке качества образования.

1.3. МАОУ СОШ № 154 является образовательной организацией, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обязательно принимает участие в мероприятиях по оценке качества образования и включает их в расписание учебных занятий.

1.4. Мероприятия по оценке качества образования проводятся в рамках осуществления мониторинга система образования в целях:

а) обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации;

б) обеспечения государственных гарантий уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к результатам освоения основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.5. Мероприятия по оценке качества образования проводятся в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в рамках реализации образовательной программы.

1.6. Обучающиеся в течение одного учебного года принимают участие не более чем в одном исследовании - Всероссийских проверочных работах,

национальных исследованиях или международных исследованиях.

1.7. Участниками ВПР являются обучающиеся образовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — ОО) за исключением обучающихся 1 - 3, 9 и 11 классов.

1.8. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты школы.

1.9. МАОУ СОШ № 154, в лице организаторов в аудиториях, обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка обучающихся проводится по два участника за партой, в классах с небольшой наполняемостью - по одному. Проведение работы осуществляется одним организаторами в классе.

1.10. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики.

1.11. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой пятизначные числа, идущие подряд, начиная с 40001 (40002, 40003 и т.д.). При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.

1.12. Координатор ВПР получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

- коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику - один и тот же код на все работы);

- протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

1.13. Протокол, указанный в п.1.6, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в МАОУ СОШ № 154 до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.14. Для обработки результатов каждой из проверочных работ, координатор ВПР получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников.

Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

1.15. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.

1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-3 или 3-4 уроках.

1.11. Отметки за ВПР в 4-8 и 10 классах выставляются в электронный журнал с согласия обучающихся или родителей (законных представителей), получивших не ниже отметки «3».

1.12. Перевод баллов осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.13. Контрольные работы, в т.ч. ВПР, по русскому языку, математике и другим учебным предметам, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО.

1.14. В связи с проведением ВПР, с целью выполнения рабочих программ в полном объеме, проводится корректировка расписания учебных занятий в день написания ВПР.

1.15. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку.

1.16. Во время выполнения заданий участникам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки;
- выносить из аудитории задания на бумажном или электронном носителях, фотографировать задания;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

1.17. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2. Проведение работы по учебному предмету

2.1. На предварительном этапе координатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР (см. п.п. 1.5-1.6). Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам через классного руководителя.

2.2. Через личный кабинет, на портале сопровождения ВПР, координатор ВПР получает архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не ранее, чем за 3 дня до даты

проведения работы) и инструктивные материалы.

2.3. Через личный кабинет, на портале сопровождения ВПР, координатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.

2.4. Через личный кабинет, на портале сопровождения ВПР, координатор ВПР получает архив с критериями оценивания работ для оценки работ участников ВПР в соответствии с полученными критериями (в день проведения ВПР с 12:00 по местному времени).

2.5. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

2.6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код (см. п.п. 1.5-1.6).

2.7. Разрешено использование только тех справочных материалов, которые указаны в инструкции к работе ВПР.

2.8. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

2.9. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

2.10. Проведение ВПР в аудитории сопровождается видеонаблюдением в режиме off- line. Записи с камер хранятся в течение 1 года.

2.11 Для обеспечения прозрачности и объективности проведения ВПР, на процедуру могут быть приглашены общественные наблюдатели из числа родителей (законных представителей) детей, которые не обучаются в данном классе или педагогические работники образовательной организации, не являющиеся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающие участников ВПР, участвующих в указанных процедурах. Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители (законные представители) и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре. Общественные наблюдатели в своей работе руководствуются инструкцией (Приложение 1).

2.12 Организаторы проведения ВПР в аудиториях обязаны:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от ответственного школьного координатора материалы для проведения проверочной работы;
- при необходимости напомнить участнику его код, который выдается классным руководителям на все работы ВПР;
- провести инструктаж перед выполнением работы обучающимися;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- организовать внесение участниками кода в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- организовать выполнение участниками работы;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- проверить, что работа выполняется ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному школьному координатору за проведение ВПР для хранения всех комплексов работ до проверки.

2.13. Через личный кабинет, на портале сопровождения ВПР, координатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

Для оценивания работ привлекаются эксперты, которые осуществляют проверку и оценивание работ обучающихся в строгом соответствии со стандартизированными критериями оценивания ответов участников ВПР с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию. Эксперты в своей работе руководствуются инструкцией (Приложение 2).

Для обеспечения объективности проверки и оценивания работ участников ВПР председатель комиссии (руководитель школьного методического объединения) распределяет работы участников ВПР по экспертам, которые не преподают в данном классе. Также, для проверки работ ВПР могут быть привлечены независимые эксперты из других школ.

Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

2.14. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов (п.2.3). Номер варианта и баллы каждого участника

вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности - работы с электронными таблицами. Председатель экспертной комиссии организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в сроки, соответствующие Плану - графику проведения ВПР по каждому предмету.

2.15. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

2.16. При вводе баллов за задания, необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствует).

2.17. После выполнения и проверки работы, вносятся баллы за задания с сохранением формы, следуя инструкции внутри формы.

2.18. Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

2.19. Срок хранения работ – один год.

3. Организация проведения ВПР

3.1. МАОУ СОШ № 154 осуществляет следующие функции при проведении ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных лиц за проведение ВПР;
- формирует состав общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители (законные представители) обучающихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре, а также педагогические работники, которые преподают в этом классе);
- назначает в каждую аудиторию организатора;
- назначает экспертов по проверке работ участников ВПР;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть

Интернет;

- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных

кабинетах проведения ВПР;

- руководствуется в работе инструкциями, размещенными на информационном портале ВПР;

- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях

для организаторов в аудитории;

- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;

- осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;

- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

- несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 90 дней с даты проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;

- несет ответственность за объективность результатов ВПР;

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

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1 ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

4.2 Рекомендованное время проведения ВПР – 2/3 уроки в школьном расписании.

5. Проверка результатов ВПР

5.1 Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора МАОУ СОШ № 154, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2 Решением директора школы для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других школ.

5.3 В состав комиссии входят представители администрации МАОУ СОШ № 154, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР координатор ВПР обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются директором школы в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с директором школы.

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

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

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

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

5.9. Школьный координатор обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 1 года с даты проведения ВПР.

5.10. Школьный координатор обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 1 года с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

6. Перепроверка результатов ВПР

6.1 Перепроверка проводится в целях повышения объективности оценивания ответов участников ВПР. Задачами перепроверки являются:

- выявление фактов наличия необъективного оценивания ответов участников ВПР;

- выяснение причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;

- выработка механизма работы, способствующей устранению

необъективного оценивания ответов участников ВПР;

- создание условий для заинтересованности образовательных организаций в получении объективных результатов для своей дальнейшей работы.

6.2 Перепроверка работ участников ВПР осуществляется на уровне

образовательного учреждения и на муниципальном уровне.

6.3 Решение о проведении муниципальной перепроверки работ участников ВПР принимает Министерство образования и молодежной политики Свердловской области:

- попавших в список образовательных учреждений с необъективными результатами ВПР по результатам предыдущего учебного года;

- в которых более 50% обучающихся образовательных учреждений не подтвердили текущую успеваемость результатами ВПР по результатам предыдущего учебного года;

- в которых наблюдается резкое изменение результатов ВПР по сравнению с предыдущим учебным годом.

6.4 Предметная комиссия для перепроверки создается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

6.5 Состав предметной комиссии для муниципальной перепроверки работ ВПР определяется муниципальным координатором исходя из планируемого количества работ для перепроверки. Председатель предметной комиссии — руководитель районного методического объединения данного учебного предмета.

6.6 В состав предметных комиссий включаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

- наличие высшего образования;

- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не менее 3 лет.

6.7 Школьный координатор по запросу Министерства образования и молодежной политики Свердловской области 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 начале работы (в таблице) проставлено итоговое количество баллов, полученных участником ВПР;
- направляет сканированные образцы муниципальному координатору;
- направляет муниципальному координатору электронный протокол с результатами проверки в формате Excel.

6.8 Отправка сканированных работ и электронного протокола на перепроверку сопровождается письмом на официальном бланке школы.

6.9 Результаты муниципальной перепроверки работ ВПР вносятся председателем предметной комиссии в протокол перепроверки и представляются муниципальному координатору с последующей передачей в образования и молодежной политики Свердловской области и директору школы.

7. Итоги проведения ВПР

7.1 Организация на основе статистической информации о результатах ВПР проводят анализ результатов с последующим его размещением на официальном сайте;

7.2 Школа с учетом результатов ВПР:

- корректирует программы;
- проводит диагностику затруднений педагогов по вопросам предметной подготовки обучающихся;
- разрабатывает план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывает план работы по повышению качества образования;
- принимает и утверждают критерии внутреннего текущего и итогового оценивания, обеспечивающие объективную оценку образовательных результатов обучающихся;
- проводит разъяснительно-профилактическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся с целью формирования положительного отношения к объективной оценке.

7.3 ВПР проводятся ежегодно в штатном режиме обучающихся 4-8, 10 классов.

7.4 ВПР может является формой промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ по учебным предметам русский язык и математика.

7.5 Проводятся ВПР для мониторинга качества подготовки обучающихся (освоения образовательных программ).

7.6 Отметка за ВПР выставляется в электронный журнал с согласия обучающихся или родителей (законных представителей), получивших не ниже отметки «3» (если работа не учитывается в качестве итоговой контрольной работы в рамках промежуточной аттестации).

7.7 Задания и критерии оценивания ВПР едины для всех школьников страны. Уровень сложности — базовый.

7.8 ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

8. Заключительные положения

8.1 Положение вводится в действие приказом директора МАОУ СОШ № 154.

8.2 Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Положение принято с учетом мнения
Совета обучающихся (Протокол № 1 от 27.08.2025 г.) и
Совета родителей (Протокол № 1 от 27.08.2025 г.)

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в установленном порядке.

1.2. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в ОО могут быть представители других образовательных организаций и представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов).

1.3. Банк общественных наблюдателей формируется по личным заявлениям с указанием конкретной даты присутствия на ВПР по соответствующим учебным предметам, включенным в перечень ВПР.

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР; присутствовать при проверке экспертами работ участников ВПР, а также при заполнении электронного протокола председателем экспертной комиссии;

- уточнять у координатора ОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;

- получать необходимую информацию и разъяснения от координатора ВПР в ОО по вопросам Порядка проведения ВПР;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ВПР, координатору ВПР в ОО;

- получать информацию от координатора ВПР в ОО о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ВПР.

2.2. Общественные наблюдатели обязаны:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность;

- прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР;

- получить у координатора ОО листы наблюдения за проведением ВПР;

- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям запрещается:

- нарушать ход проведения ВПР;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и 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 общественные наблюдатели удаляются из ОО, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР

3.1. В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

3.2. Во время проведения ВПР общественные наблюдатели должны обратить внимание на следующее:

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора ОО;

- на рабочем столе участника ВПР находятся: индивидуальный комплект (далее - ИК) с заданиями работы; ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;

- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам;

- код участника ВПР;

- организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;

- по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;

- в процессе проведения работы организатор должен заполнить лист наблюдения за ВПР, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает: разговоров участников между собой, обмена любимыми материалами и предметами между участниками, а также использования средств связи (мобильных телефонов) и выноса из аудитории материалов ВПР;

- организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами.

3.3. На завершающем этапе общественные наблюдатели должны сосредоточить свое внимание на следующем:

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

- по окончании времени выполнения ВПР организатор объявляет окончание

написания 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;
- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

4.1. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:

- проведения проверки ответов участников ВПР экспертами;
- загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

4.2. Общественный наблюдатель заполняет лист общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его координатору ВПР в ОО.

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 образовательной организации (далее – ОО), преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. **Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО).**

1.3. Эксперт назначается руководителем ОО.

2. Права и обязанности эксперта

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

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

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать путем коллегиального обсуждения подходы к оцениванию работ участников ВПР;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Эксперту запрещается:

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

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

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора ОО: критерии оценивания ответов участников ВПР; индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК);

- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.

3.2. Передать проверенные ИК председателю экспертной комиссии.

3.3. Председатель экспертной комиссии организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР.

3.4. Провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

3.5. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.