

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к  
Порядку организации и  
проведения  
Всероссийских  
проверочных работ

**ИНСТРУКЦИИ**  
координаторов Всероссийских проверочных работ

**ИНСТРУКЦИЯ для муниципального координатора ВНР**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне муниципалитетов.

Муниципальный координатор назначается приказом органа, осуществляющего управление в сфере образования. Муниципальный координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВЕЕР, ознакомиться с инструктивными материалами.

Муниципальный координатор четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИС ОКО от регионального координатора и авторизуется в системе.

Изучает документы Рособнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию региональному координатору.

Консультируется с региональным координатором, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Муниципальный координатор поддерживает связи и консультирует по вопросам проведения ВПР координаторов образовательных организаций муниципалитета. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

**2. Порядок действий муниципального координатора на этапе организации, проведения, организации перекрестной проверки и перепроверки ВПР на муниципальном и региональном уровне, получения результатов ВПР**

1. Муниципальный координатор формирует список образовательных организаций муниципалитета:

- скачивает файл со списком образовательных организаций муниципалитета;
- заполняет файл согласно инструкциям;
- загружает подготовленный файл в личный кабинет.

2. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм опросного листа образовательными организациями из муниципалитета, консультирует образовательные организации.

3. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм-заявок на участие в ВПР образовательными организациями муниципалитета.

4. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- знакомится со всеми предоставленными ФИС ОКО материалами;
- в случае возникновения внештатной ситуации из-за сбоя работы ФИС ОКО или программного обеспечения в образовательных организациях рассылает по электронной почте материалы для проведения ВПР: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, шифры к архивам, формы отчета, критерии оценки с соблюдением конфиденциальности;

- в случае необходимости консультирует координаторов образовательных организаций

по вопросам обеспечения проведения ВПР.

5. После проведения ВПР в штатном режиме в соответствии с выбранной схемой (подпункты 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 раздела 7 Порядка):

- организует перекрестную проверку работ участников ВПР между образовательными организациями муниципалитета (далее - перекрестная проверка);
- организует проверку работ участников ВПР муниципальной комиссией (далее - муниципальная проверка).

5.1. При организации перекрестной проверки:

- получает от образовательных организаций сведения о количестве участников ВПР, проводимых в штатном режиме;
- распределяет проверочные работы между образовательными организациями;
- контролирует проверку ВПР в экспертных комиссиях образовательных организаций;
- организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов;
- в целях проведения перепроверки создает муниципальную экспертную комиссию.

5.2. При организации муниципальной проверки:

- получает от образовательных организаций работы участников ВПР и критерии их оценивания;
- контролирует проверку ВПР в муниципальной экспертной комиссии по соответствующему учебному предмету;
- организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов.

5.3. Организует муниципальную перепроверку в соответствии с пунктом 9.2 раздела 9 Порядка.

5.4. Направляет работы участников ВПР и критерии оценивания на региональную перепроверку в соответствии с пунктом 9.3 раздела 9 Порядка.

6. Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями муниципалитета.

7. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MSExcel;

8. осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

## ИНСТРУКЦИЯ

### для координатора ВПР в образовательной организации

#### 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации.

Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации. Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок.

Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособрнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР.

Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной

организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

#### 2. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;

- заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации;

- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;

- вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;

- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:

- назначает учебные аудитории для проведения ВПР;

- распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;

досрочно закончивших выполнение работ;

- назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.

5. Проводит подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.

6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки;

- распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;

- присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР;

- заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;

- распечатывает варианты ВПР для всех участников;

- выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;

- контролирует работу организаторов в аудиториях.

7. По окончании проведения ВПР:

принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ;

запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием:

- учебного предмета;

- класса;

- передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;

- передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

8. По окончании проверки работ:

- получает комплекты работ, у экспертов в образовательной организации;

- заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР;

- для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;

- в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации или педагогического коллектива образовательной организации, назначенных руководителем образовательной организации;

- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.

9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:

- получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MSExcel;

- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;

- передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок;

- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к  
Порядку организации и  
проведения Всероссийских  
проверочных работ

## ИНСТРУКЦИЯ

для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

### 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВЕЕР в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподает в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВЕЕР. Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР в 2022 г (далее - Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВЕЕР), выходить из места проведения ВЕЕР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВЕЕР, в котором он исполняет свои обязанности.

### 2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

#### 2.1. Организатор должен:

пройти инструктаж по процедуре проведения ВЕЕР, проводимый школьным координатором под роспись;

проверить готовность места проведения ВЕЕР за 30 минут до начала проведения ВЕЕР;

#### 2.2. В месте проведения ВЕЕР должны быть подготовлены:

- рабочие места для участников ВЕЕР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВЕЕР;
- рабочее место для организатора;
- рабочее место для независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР;

#### 2.3. Организатор должен:

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;

- не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;

- указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;

- сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

#### 2.4. На этапе проведения организатор:

- раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;
- проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей;
- дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;

- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

- заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код

ВПР;

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

- за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

2.5 По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:

- объявляет участникам ВПР о завершении работы;
- осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;

- передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;

- передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

#### **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. В \_\_\_\_\_ ней заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи. Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик.

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. 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. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на её выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): часов минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): часов минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!

## 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 Порядком организации проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации). Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации 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 — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации;
- консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);
- загрузка форм в ФИС ОКО;
- получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол);
- загрузка отчетов в ФИС ОКО.

### 2. Организация и проведение ВПР

Технический специалист:

- перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
- 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 ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);
- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);
- совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном

- не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;

- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;

- на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;

- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;

- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;

- через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрандзором.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к  
Порядку организации и  
проведения Всероссийских  
проверочных работ

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для эксперта по проверке ответов обучающихся, принявших участие во**  
**Всероссийских проверочных работах**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее — ВЕЕР). Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВЕЕР, (далее — эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года. Эксперт обязан ознакомиться с Порядком организации и проведения ВПР, нормативными документами и инструктивными материалами.

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

Эксперт должен:

- получить от лица, ответственного за организацию и проведение ВЕЕР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВЕЕР;
- получить от школьного координатора заполненные ЕСФЕМ участников ВЕЕР;
- 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 КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.

## Приложение № 2.

**Состав  
экспертов по муниципальной перепроверке Всероссийских проверочных работ**

<b>предмет</b>	<b>Эксперты</b>
Математика	Неменко Е.Р., учитель математики Бурмистрова Е.Б., учитель математики Васильченко А.В., учитель математики
Русский язык	Демиденко М.В., учитель начальных классов Лопарева И.В. учитель русского языка и литературы Абрамович Т.В., учитель русского языка и литературы
Обществознание	Кондрагьева И.В., учитель истории и обществознания Лопарева И.В. учитель русского языка и литературы Абрамович Т.В., учитель русского языка и литературы
Физика	Неменко Е.Р., учитель математики Бурмистрова Е.Б., учитель математики Васильченко А.В., учитель математики
Литература	Демиденко М.В., учитель начальных классов Лопарева И.В. учитель русского языка и литературы Абрамович Т.В... учитель русского языка и литературы
Биология	Неменко Е.Р., учитель географии Рассказова Н.Т., учитель биологии Ефимова В.Н., учитель биологии
История	Кондрагьева И.В., учитель истории и обществознания Лопарева И.В. учитель русского языка и литературы Абрамович Т.В... учитель русского языка и литературы
Английский язык	Вачева О.В., учитель английского языка Астафьева Е.П. учитель английского языка Абрамович Т.В. учитель русского языка и литературы
География	Неменко Е.Р., учитель географии Рассказова Н.Т., учитель биологии Ефимова В.Н., учитель биологии

## Приложение № 3.

**Перечень предметов и график проведения Всероссийских проверочных работ в  
МБОУ СОШ № 11 п. Оленевод**

Точные даты образовательные учреждения устанавливают самостоятельно.

- 4 класс по предметам:**  
МатематикаРусский языкОкружающий мир
- 5 класс по предметам:**  
ИсторияБиологияМатематикаРусский язык
- 6 класс по предметам:**  
Русский языкМатематика  
 2 предмета по выбору ФИСОКО :  
ГеографияИсторияБиологияОбществознание
- 7 класс**  
МатематикаРусский языкИностранный языкОбществознаниеБиология  
ГеографияФизикаИстория
- 8 класс**  
МатематикаРусский язык  
 2 предмета по выбору ФИСОКО:  
Обществознание  
Биология  
Физика  
География  
История  
Химия