

Порядок
проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся
4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся
профессиональных образовательных организаций Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее – Порядок) в 2017 году устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

1.2.1. осуществление мониторинга результатов перехода образовательных организаций Саратовской области на новые основные образовательные программы, соответствующие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

1.2.2. выявление уровня подготовки обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее - учреждений) по отдельным учебным предметам.

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.3.1. учреждениями для совершенствования методики преподавания учебных предметов и выявления уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения;

1.3.2. органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органами управления образованием), для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ её развития;

1.3.3. министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) для контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы в целом, формирования программ их развития;

1.3.4. родителями (законными представителями) для определения образовательной траектории детей.

- 1.4. Даты проведения ВПР в 4 классах по учебным предметам:
 - 1.4.1. «Русский язык» в форме написания диктанта и выполнения заданий по написанному тексту - 18 апреля 2017 года;
 - 1.4.2. «Русский язык» в форме выполнения заданий, в том числе заданий к тексту для чтения - 20 апреля 2017 года;
 - 1.4.3. «Математика» - 26 апреля 2017 года;
 - 1.4.4. «Окружающий мир» - 27 апреля 2017 года.
- 1.5. Даты проведения ВПР в 5 классах по учебным предметам:
 - 1.5.1. «Русский язык» - 18 апреля 2017 года;
 - 1.5.2. «Математика» - 20 апреля 2017 года;
 - 1.5.3. «История» - 26 апреля 2017 года.
- 1.6. В 10 классах по учебному предмету «География» - 19 апреля 2017 года.
- 1.7. В 11 классах и в профессиональных образовательных организациях (далее - учреждениях СПО) по учебным предметам:
 - 1.7.1. «География» - 19 апреля 2017 года;
 - 1.7.2. «Физика» - 26 апреля 2017 года;
 - 1.7.3. «Химия» - 27 апреля 2017 года;
 - 1.7.4. «Биология» - 11 мая 2017 года;
 - 1.7.5. «История» - 18 мая 2017 года.
- 1.8. В 2016/2017 учебном году ВПР проводятся для обучающихся:
 - 1.8.1. 4 классов в штатном режиме;
 - 1.8.2. 5, 10, 11 классов в режиме апробации;
 - 1.8.3. не посещающих учреждение по состоянию здоровья и (или) находящихся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, по желанию.
- 1.9. Обучающиеся 4, 5, 10, 11 классов учреждений и обучающиеся учреждений СПО (далее - участники) выполняют ВПР в учреждениях, в которых проходит освоение общеобразовательных программ. Участники рассаживаются по два человека за рабочий стол.

Отметка за выполнение ВПР в классный журнал выставляется по решению администрации учреждения.
- 1.10. ВПР проводится на втором уроке по расписанию учреждения. Продолжительность выполнения заданий по учебным предметам определена графиком проведения ВПР (приложение № 1 к Порядку).
- 1.11. Проведение ВПР в кабинете осуществляет один организатор в присутствии одного общественного наблюдателя.
- 1.12. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы задания по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - КИМ).
- 1.13. Содержание КИМ соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту начального, основного и среднего общего образования по соответствующим учебным предметам.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта <https://vpr.statgrad.org/>.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, наличие средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении ВПР, представлены на сайте <https://vpr.statgrad.org/>.

1.14. Во время проведения ВПР каждый участник получает индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее - ИК), который содержит: бланки с КИМ и полями ответов.

При выполнении ВПР участник пользуется ручкой любого цвета и карандашом.

1.15. Контроль за соблюдением Порядка осуществляют министерство образования, органы управления образованием при участии общественных наблюдателей.

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Министерство образования в пределах своей компетенции:

2.1.1. осуществляет нормативное правовое обеспечение ВПР;

2.1.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.1.3. назначает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Саратовской области (далее - регионального координатора);

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

2.1.5. осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР;

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

2.2. Органы управления образованием:

2.2.1. назначают лиц, ответственных за проведение ВПР (далее - муниципальный координатор);

2.2.2. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР, которые не являются работниками учреждения, где исполняют обязанности общественных наблюдателей, родителями (законным представителем) участников;

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

2.2.4. создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения ВПР;

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

2.3. РЦОКО:

2.3.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

2.3.2. формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

2.3.3. осуществляет взаимодействие с организациями, обеспечивающими организационно-техническое сопровождение ВПР;

2.3.4. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ВПР;

2.3.5. размещает статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ВПР на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в разделе «Каталог образовательных организаций» <http://sarrcoko.ru/catalog/>;

2.3.6. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.

2.4. Учреждения:

2.4.1. создают необходимые условия для проведения ВПР;

2.4.2. обеспечивают соблюдение Порядка;

2.4.3. обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах;

2.4.4. формируют составы организаторов из числа учителей учреждения, не являющихся специалистами по предмету ВПР;

2.4.5. назначают координаторов проведения ВПР (далее – координаторов учреждений), организаторов и экспертов по проверке работ участников ВПР (далее - экспертов);

2.4.6. назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее - технических специалистов).

2.4.7. формируют информационные базы для проведения ВПР;

2.4.8. обеспечивают каждого участника ИК, черновиками;

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

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

2.4.11. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей;

2.4.12. организуют работу экспертов;

2.4.13. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по Порядку;

2.4.14. взаимодействуют с органами управления образованием;

2.4.15. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение года;

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

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Региональный координатор:

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

скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов,

заполняет форму согласно инструкции,

загружает подготовленный файл в личный кабинет,

получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов,

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

3.1.2. взаимодействует с учреждениями СПО:

получает набор логинов и паролей для учреждений СПО, а также инструкции по подключению к системе ВПР (далее - инструкции),

не позднее, чем через 2 суток после получения передает координатору учреждения СПО логины, пароли, а также инструкции, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной, факсимильной связей и т.п.;

3.1.3. формирует список учреждений для его выверки муниципальными координаторами:

скачивает и заполняет форму согласно инструкции,

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

3.1.4. контролирует выверку списка учреждений муниципальными координаторами;

3.1.5. выверяет список учреждений СПО:

скачивает и заполняет форму согласно инструкции,

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

3.1.6. формирует заявку на участие в ВПР учреждений Саратовской области;

3.1.7. осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок учреждениями в систему ВПР.

3.2. Муниципальный координатор посредством входа в личный кабинет:

3.2.1. выверяет список учреждений, участвующих в ВПР:

скачивает и заполняет форму для выверки списка учреждений согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

3.2.2. получает набор логинов и паролей для учреждений, не зарегистрированных ранее в системе ВПР, а также инструкции, и не позднее, чем через 2 суток после получения передаёт координаторам учреждений, не зарегистрированных ранее в системе, логины, пароли и инструкции, соблюдая конфиденциальность посредством курьерской, электронной, факсимильной связей и т.п.;

3.2.3. формирует заявку на участие учреждений в ВПР:

скачивает и заполняет форму - заявку на участие в ВПР согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

3.2.4. осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами учреждений.

3.3. Учреждение:

3.3.1. после получения логина и пароля авторизуется в системе ВПР; учреждения, зарегистрированные ранее в системе ВПР, используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»;

3.3.2. заполняет анкету:

скачивает и заполняет форму-анкету участника ВПР (далее - анкету) согласно инструкции,

получает инструктивные материалы в личном кабинете в системе ВПР.

4. Порядок проведения и завершения Исследований

4.1. Этапы проведения ВПР:

I этап - выполнение участниками заданий ВПР;

II этап - заполнение форм координаторами учреждений с контекстными данными об участниках;

III этап - сбор и загрузка материалов ВПР в систему ВПР.

4.2. При проведении I этапа ВПР координаторы учреждений:

4.2.1. получают в личных кабинетах материалы ВПР в сроки в соответствии с дорожной картой;

4.2.2. не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР;

4.2.3. выполняет произвольное распределение участников по кабинетам и рабочим местам;

4.2.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к Порядку);

4.2.4. получает в личном кабинете пароль для распаковки архива с материалами ВПР в день проведения ВПР; который содержит ИК участников, протокол проведения ВПР (далее - Протокол), коды участников;

4.2.5. организует печать ИК участников, Протоколов по количеству кабинетов, кодов участников по количеству кабинетов и участников в них, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей (приложение № 2, 3 к Порядку);

4.2.6. организует комплектование доставочных пакетов в кабинеты. Доставочный пакет с материалами ВПР (далее - доставочный пакет) содержит:

файлы с ИК по количеству участников в кабинете;

Протокол;

коды участников на отдельных листах по количеству участников в кабинете.

4.2.7. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по кабинетам, черновики из расчёта по два листа на одного участника, инструкции для общественных наблюдателей, возвратные доставочные пакеты из расчета 2 на кабинет: один для упаковки использованных ИК и Протокола, другой для упаковки неиспользованных ИК и черновиков;

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

4.2.9. регистрирует и распределяет по кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение за 30 минут до начала ВПР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией.

4.3. Организатор:

4.3.1. проводит инструктаж участников, во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и черновики;

4.3.2. дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

4.3.3. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

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

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

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

4.3.7. осуществляет сбор ИК участников;

4.3.8. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.3.9. пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет файлы с ИК участников;

4.3.10. заполняет Протокол;

4.3.11. передает координатору учреждения в запечатанном виде возвратный доставочный пакет с ИК участников и заполненным Протоколом, возвратный доставочный пакет с неиспользованными ИК и черновиками.

4.4. По окончании ВПР координатор учреждения:

4.4.1. в тот же день заполняет и загружает электронный протокол проведения ВПР, форма которого будет доступна в системе ВПР: <https://vpr.statgrad.org/> (далее - электронный протокол);

4.4.2. получает в личном кабинете критерии оценивания ответов;

4.4.3. в течение 1 дня после проведения ВПР по соответствующему предмету организует проверку экспертами ответов участников при наличии независимого контроля;

4.4.4. в течение 1 дня после проведения ВПР по соответствующему предмету заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, внося в нее код, номер варианта и баллы за задание каждого участника при наличии независимого контроля;

4.4.5. загружает электронный протокол в систему ВПР;

4.4.6. обеспечивает сохранность в учреждении бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников с соблюдением информационной безопасности;

4.4.7. несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

4.5. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки учреждениями электронных протоколов.

4.6. Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО) осуществляет мониторинг загрузки учреждениями электронных протоколов.

4.7. Учреждения получают статистические отчеты и аналитические материалы по результатам ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org/> в установленные сроки.

4.8. После получения результатов учреждения предоставляют в РЦОКО статистические отчеты и аналитические материалы, полученные учреждением по результатам ВПР согласно форме (приложение № 4 к Приказу), в срок до 10 июня 2017 года.

4.9. РЦОКО размещает статистические отчеты и аналитические материалы по результатам ВПР, полученные от учреждений, на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций» <http://sarrcoo.ru/catalog/> в срок 20 июня 2017 года.

Приложение № 1
к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области

График проведения ВПР

Класс	Наименование учебного предмета	Продолжительность
4 класс	Русский язык в форме написания диктанта и выполнения заданий по написанному тексту	45 минут
	Русский язык в форме выполнения заданий, в том числе заданий к тексту для чтения	45 минут
	Математика	45 минут
	Окружающий мир	45 минут
5 класс	Биология	45 минут
	История	45 минут
	Математика	60 минут
	Русский язык	60 минут
10, 11 класс, учреждения СПО	Химия	90 минут
	Биология	90 минут
	Физика	90 минут
	География	90 минут
	История	90 минут

Приложение № 2
к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области

**Инструкция для организатора
при проведении Всероссийских проверочных работ для
обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и
обучающихся профессиональных образовательных организаций
Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве организаторов при проведении Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР).

Организатор назначается руководителем общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации Саратовской области (далее - учреждение) из числа учителей учреждения, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

Организатор обязан пройти обучение по вопросам Порядка проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Организатор обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, выходить из кабинета во время проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР обучающимися 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающимися профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее - участник) покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в Учреждении (далее

- координатором учреждения) из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при подготовке и проведении ВПР

Организатор должен:

явиться в учреждение не позднее, чем за час до начала ВПР;

зарегистрироваться у координатора учреждения;

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый координатором учреждения;

получить у координатора учреждения информацию о распределении по кабинетам;

получить от координатора учреждения списки распределения участников по кабинетам;

не позднее, чем за 45 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить готовность.

В кабинете должны быть:

рабочие места для участников, в соответствии со списком распределения участников по кабинетам;

рабочие места для организатора и общественного наблюдателя;

отдельное место для личных вещей участников;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

Организатор должен:

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

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

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

проследить, чтобы участники оставили свои личные вещи в специально отведенном месте для личных вещей участников в кабинете, выключив сотовые телефоны;

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

Доставочный пакет должен содержать:

индивидуальные комплекты с бланками с КИМ и полями ответов на бумажном носителе, вложенные в отдельные файлы (далее - ИК), количество файлов с ИК совпадает с числом участников в кабинете;

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

бумажные носители с кодами участников в соответствии с числом

участников в кабинете;

черновики из расчёта 2 листа на одного участника;

возвратный доставочный пакет.

На этапе проведения организатор:

объявляет начало ВПР по звонку на 2-ой урок;

раздает участникам в произвольном порядке ИК и коды;

проводит инструктаж по проведению ВПР;

проверяет наличие пишущих принадлежностей - разрешается использовать ручки с чёрными, синими или зелёными чернилами и карандаш;

даёт распоряжение участникам достать содержимое файла и проставить код на каждой странице ИК;

даёт указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

заполняет Протокол на бумажном носителе, записывая ФИО участника и соответствующий код;

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

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

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

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

собирает ИК и черновики;

обеспечивает организованный выход участников из кабинета;

оперативно реагирует на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и оперативно их устраняет;

вносит информацию на возвратный доставочный пакет: номер кабинета, количество участников;

совместно с общественным наблюдателем проверяет комплектацию возвратного доставочного пакета, правильность заполнения Протокола и информации на возвратном доставочном пакете;

упаковывает ИК и Протокол в возвратный доставочный пакет.

В случае если нарушения по проведению ВПР отсутствуют, то общественный наблюдатель на возвратном пакете в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись.

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

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

Общественный наблюдатель фиксирует также нарушения, которые носят принципиальный характер, влияют на объективность результатов ВПР и не устраняются.

Фиксирование нарушений осуществляется посредством служебной записки, в которой общественный наблюдатель указывает:

наименование учреждения;

номер кабинета;

подробное описание нарушения;

любые дополнительные сведения, которые общественный наблюдатель сочтёт необходимым передать региональному координатору, предварительно сообщив о них координатору учреждения.

После проверки возвратный доставочный пакет запечатывается и передается координатору учреждения.

Организатор завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Текст инструктажа, зачитываемого участникам

<i>Время</i>	<i>Текст инструктажа</i>
По звонку на 2-й урок. На инструктаж отводится 5 минут	Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по _____ (предмету). Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на __ минут. Сейчас вы получите индивидуальный комплект, который включает в себя файл с заданиями проверочной работы, ваш Код и черновик. Достаньте сразу все листы, имеющиеся в файле, не нарушая очередность листов, и положите их стопкой перед собой. Пустой файл отложите на край стола. Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. <i>(Раздать ручки участникам, у которых их нет).</i> Впишите полученный вами Код в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. Обратите внимание: задания напечатаны на обеих сторонах листа (или на одной стороне). В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте внимательно инструкцию. 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, поднимите руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются.

Не забудьте перенести ответы в листы с заданиями проверочной работы.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное - правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.

Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение.

Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный.

Всё понятно? Есть ли вопросы? Приступайте к выполнению заданий.

Приложение № 3
к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области

**Инструкция общественного наблюдателя
за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ для
обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и
обучающихся профессиональных образовательных организаций
Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее - ВПР). Инструкция разработана на основе инструктивных и методических документов по подготовке и проведению ВПР, предоставленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Федеральный координатор).

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом.

Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации (далее - учреждение), в котором он выполняет обязанности в качестве независимого наблюдателя, родителем (законным представителем) участников.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ВПР в учреждении на всех этапах:

координатор учреждения,
организатор,
должностные лица, привлекаемые к проведению ВПР (далее - должностные лица).

Общественный наблюдатель обязан пройти инструктаж по вопросам Порядка проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Общественный наблюдатель должен соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

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

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется координатором учреждения из аудитории, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий общественных наблюдателей перед началом ВПР

Общественный наблюдатель должен:

прибыть в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР и находиться в учреждении до их окончания;

на входе в учреждение предъявить паспорт координатору учреждения или должностному лицу;

зарегистрироваться у координатора учреждения;

получить информацию о распределении по кабинетам;

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

В кабинете должны быть подготовлены:

рабочие места для участников в соответствии с количеством участников;

места для организатора и общественного наблюдателя;

отдельное место для личных вещей участников.

Общественный наблюдатель присутствует в кабинете при выдаче координатором учреждения доставочных пакетов с материалами ВПР организатору.

Выдача организаторам доставочных пакетов с материалами ВПР производится не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР.

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

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

Организатор:

начинает ВПР по звонку на 2-ой урок;

раздает участникам в произвольном порядке индивидуальные комплекты с бланками КИМ и полями ответов (далее - ИК) и коды;

проводит инструктаж по процедуре проведения ВПР;

проверяет наличие пишущих принадлежностей - разрешается использовать ручки с чёрными, синими или зелёными чернилами и

карандаш;

даёт распоряжение участникам достать содержимое файла и проставить код на каждой странице ИК;

даёт указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

заполняет Протокол на бумажном носителе, записывая ФИО участника и соответствующий код;

обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР, После выхода из кабинета участники находятся в месте, определенном администрацией учреждения, под наблюдением дежурных педагогов;

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

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

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников.

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

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

Общественный наблюдатель фиксирует также нарушения, которые носят принципиальный характер, влияют на объективность результатов ВПР и не устраняются.

Фиксирование нарушений осуществляется посредством служебной записки, в которой общественный наблюдатель указывает:

наименование учреждения;

номер кабинета;

подробное описание нарушения;

любые дополнительные сведения, которые общественный наблюдатель сочтёт необходимым передать региональному координатору.

4. Порядок действий общественного наблюдателя по окончании ВПР

По окончании ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка упаковки материалов ВПР.

Организатор:

даёт указание участникам вложить ИК в файлы и отложить их на край стола, отдельно положить черновики, если они есть;

собирает ИК и черновики;

обеспечивает организованный выход участников из кабинета;

вносит информацию на возвратный доставочный пакет: номер

кабинета, количество участников;

проверяет комплектацию возвратного доставочного пакета, правильность заполнения Протокола и информации на возвратном доставочном пакете.

Общественный наблюдатель ставит подпись на возвратном доставочном пакете и в Протоколе.

Организатор упаковывает ИК и Протокол в один возвратный доставочный пакет, запечатывает его, черновики упаковывает в другой возвратный доставочный пакет. Оба пакета передает координатору учреждения.

Общественный наблюдатель лично передает региональному координатору служебную записку с изложенной в ней информацией о нарушениях, зафиксированных в учреждении.

Если ВПР прошли без нарушений, влияющих на их результаты, то общественный наблюдатель после передачи Материалов координатору учреждения может покинуть учреждение.

Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР

Общественный наблюдатель должен контролировать порядок проведения проверки ответов участников экспертами.

Эксперт должен:

получить от координатора учреждения критерии оценивания ответов участников;

получить от координатора учреждения возвратные доставочные пакеты с ИК Участников;

оценить работы в соответствии с полученными критериями.

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

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

Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом

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

Технический специалист должен:

по окончании проверки экспертами работ участников заполнить форму сбора результатов ВПР (электронный протокол) в соответствии с отметками, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;

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

Приложение № 4
к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области

**Инструкция технического специалиста
при проведении Всероссийских проверочных работ для обучающихся
4, 5, 10, 11 классов образовательных организаций и обучающихся
профессиональных образовательных организаций Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР).

Технический специалист назначается руководителем общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации Саратовской области (далее - учреждение) из числа педагогических работников учреждения.

Технический специалист обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов образовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее - Порядок), инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатора учреждения).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, отказываться от выполнения распоряжений координатора учреждения, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

В обязанности технического специалиста входит:

техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в учреждении;

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

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

печать материалов ВПР;
получение на сайте <https://vpr.statgrad.org/> и заполнение форм для внесения контекстных данных об учреждении и участниках (далее - форма);
загрузка форм;
получение на сайте <https://vpr.statgrad.org/> формы электронного протокола проведения ВПР, внесение в него данных из протоколов на бумажных носителях, загрузка отчетов в систему <https://vpr.statgrad.org/>.

2. Подготовка и проведение ВПР

Технический специалист:

перед началом работы получает у координатора учреждения логин и пароль учреждения в системе <https://vpr.statgrad.org/> ;

принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора учреждения, в том числе не допускает пересылки пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

консультирует координатора учреждения по рискам, связанным с использованием пароля;

проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

авторизуется в системе <https://vpr.statgrad.org/> используя логин и пароль (далее - личный кабинет);

скачивает форму-анкету участника ВПР,

заполняет форму-анкету согласно инструкции под руководством координатора учреждения,

загружает форму-анкету в систему <https://vpr.statgrad.org/> ;

получает инструктивные материалы в личном кабинете;

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

не позднее, чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив), форму сбора результатов ВПР (электронная форма протокола), макет протокола проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее - Протокол), список кодов участников;

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

после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору учреждения в распечатке индивидуальных комплектов участников (далее - ИК), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов. Доставочный пакет содержит: ИК по количеству участников в кабинете, Протокол, коды участников на отдельных листах по количеству участников в кабинете, черновики из расчета 2 листа на одного участника;

на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора учреждения;

по окончании ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников;

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

через сайт системы <https://vpr.statgrad.org/> получает файл с результатами ВПР участников по соответствующему предмету в сроки, указанные в дорожной карте, утверждённой приказом министерства образования области.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение № 5
к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области

**Инструкция эксперта
при проведении Всероссийских проверочных работ для обучающихся
4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся
профессиональных образовательных организаций Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов образовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области (далее – ВПР)

Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее - участник) назначается руководителем образовательной организации, профессиональной образовательной организации Саратовской области (далее - учреждение), из числа педагогических работников учреждения, с опытом преподавания соответствующего предмета не менее 3-х лет.

Эксперт по проверке ответов участников (далее - эксперт) обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок ВПР (далее - Порядок), инструктивными материалами.

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

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

получить от координатора учреждения критерии оценивания ответов участников;

получить от координатора учреждения возвратные доставочные пакеты с ИК участников;

оценить работы в соответствии с полученными критериями.

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

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

Приложение № 6
к Порядку проведения Всероссийских
проверочных работ для обучающихся 4,
5, 10, 11 классов общеобразовательных
организаций и обучающихся
профессиональных образовательных
организаций Саратовской области

Сопроводительный бланк к доставочному пакету									
Наименование учреждения									
№ кабинета									
Дата									
Предмет									
класс									
Количество ИК									
Количество Кодов									
Протокол проведения ВПР									
Координатор учреждения					/				
					ФИО			Подпись	

Приложение № 7
к Порядку проведения Всероссийских проверочных работ для обучающихся 4, 5, 10, 11 классов общеобразовательных организаций и обучающихся профессиональных образовательных организаций Саратовской области

Сопроводительный бланк к возвратному доставочному пакету											
Наименование учреждения											
№ кабинета											
Дата											
Предмет											
Класс											
Количество выданных ИК в кабинете											
Количество использованных ИК в кабинете											
Количество неиспользованных ИК в кабинете											
Наличие акта о нарушении процедуры ВПР от общественного наблюдателя											
										да/нет	
Общественный наблюдатель				/							
				ФИО		Подпись					
Организатор в кабинете				/							
				ФИО		Подпись					
Школьный координатор				/							
				ФИО		Подпись					

Приложение № 8
к Порядку проведения Всероссийских
проверочных работ для обучающихся 4,
5, 10, 11 классов общеобразовательных
организаций и обучающихся
профессиональных образовательных
организаций Саратовской области

График предоставления результатов ВПР

Класс	Предмет	Срок получения результатов	Ответственные
4	Русский язык	24 - 27.04.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
4	Математика	02 - 04.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
4	Окружающий мир	04 - 06.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
5	Русский язык	24 - 27.04.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
5	Математика	24 - 27.04.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
5	История	02 - 04.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
5	Биология	04 - 06.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
10, 11	География	24 - 27.04.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение

11	Физика	02 - 04.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
11	Химия	04 - 06.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
11	Биология	16 - 17.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение
11	История	22 - 23.05.2017	Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение