

ПОРЯДОК
проведения всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением английского языка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением английского языка» (далее – Порядок проведения ВПР), определяет процедуру проведения ВПР в Средней школе № 8.

1.2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО,ООО,СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации и приказом директора школы.

1.4. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводится школой самостоятельно, с использованием единых вариантов контрольно - измерительных материалов (далее – КИМ) для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО.

1.6. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются в личном кабинете ФИС ОКО.

1.7. ВПР проводятся на втором, третьем и/или четвертом уроке в соответствии с расписанием школы.

1.8. Результаты ВПР могут быть использованы ОУ для анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС, совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам; учителями для своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся, планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося; родителями (законными представителями) для выявления проблемных зон в обучении детей, получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

1.9. Отметки за выполнение ВПР считаются текущей аттестацией. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы по учебному предмету, тема вносится в КТП.

1.10. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет директор Средней школы № 8, муниципальный координатор управления образования администрации г. Мончегорска.

2. Деятельность ОО по организации и проведению ВПР

2.1. Средняя школа № 8:

- обеспечивает проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- назначает школьного ответственного организатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР, организаторов в аудиториях (*1 организатор в аудитории*) и экспертов по проверке работ участников ВПР (далее – эксперт), технических специалистов для обеспечения технического сопровождения. Состав организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы. В состав экспертов включаются учителя начальных классов и учителя предметники педагогический стаж, которых не менее 3 лет.
- организует своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) через официальный сайт образовательной организации с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;
- своевременно получает через личный кабинет ФИС ОКО архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- содействует созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
- организует работу экспертов;
- создает условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:
 - необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;
 - необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
 - необходимого количества листов бумаги для черновиков (минимальное количество – 2 листа на одного участника);
- осуществляют рассадку учащихся в аудиториях (весь класс в одной аудитории, по два человека за партой);
- несет ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

1.1. Ответственный организатор ОУ совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;

- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет анкету ОУ-участника ВПР;
- скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола (*Примечание. Бумажные протоколы остаются в ОУ и хранятся вместе с материалами ВПР до 01 апреля учебного года, следующего за годом написания ВПР.*) и список кодов участников ВПР (*Примечание. Каждому участнику перед началом работы выдается один и тот же код на все работы.*);
- скачивает не зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки КИМ по учебному предмету.

4. Проведение ВПР

1.1. Ответственный организатор:

- до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОУ;
- обеспечивает выполнение инструкции ответственного организатора при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 1);
- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, КИМ по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМ, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- координирует работу общественных наблюдателей;
- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

1.2. Технический специалист:

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть);
 - обеспечивает выполнение инструкции технического специалиста при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 2);
 - устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
 - проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
 - устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.
- (Примечание. Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.)*

1.3. Организатор в аудитории:

- обеспечивает выполнение инструкции организатора в аудитории при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 3);
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от ответственного организатора список участников, КИМ, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора ОУ (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от количества учащихся в классе);
- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании 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;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

1.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОУ не позднее чем за 60 минут до начала проведения ВПР;
- получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения ответственному организатору ОУ.

5. Организация проверки ВПР

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

- получает в день проведения работы в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания;
- обеспечивает хранение критериев работы до начала проверки;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;

- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в установленные сроки.

1.2. Эксперт:

- в установленные даты проверки получает у ответственного организатора выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- обеспечивает выполнение инструкции эксперта при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 4);
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР ответственного организатора для заполнения формы сбора результатов.

6. Получение результатов ВПР

1.1. Ответственный организатор скачивает статистические отчеты в личном кабинете ФИС ОКО.

1.2. В случае обнаружения признаков недостоверности результатов ВПР осуществляется подача апелляции.

7. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

1.1. Директор Средней школы № 8 принимает меры, чтобы КИМ и критерии оценивания ВПР не попали в открытый доступ:

- хранение до начала проведения ВПР распечатанных КИМ по учебному предмету, протоколов, индивидуальных кодов участников ВПР и критериев оценивания ВПР до начала работы экспертных комиссий в специально отведенном месте (в сейфе, находящемся в канцелярии школы);
- хранение работ участников ВПР до начала проверки в кабинете №32 (кабинет заместителя директора по УВР).

**Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации
при проведении Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

1.2. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (далее – ответственного организатора).

2. Права и обязанности ответственного организатора

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

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

2.2. Ответственный организатор обязан:

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

2.3. Ответственному организатору ОО запрещается:

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

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

3. Порядок действий ответственного организатора при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с графиком проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника) и дополнительных средств обучения (о необходимости);

- подготовить ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
- осуществлять контроль за работой технического специалиста;
- обеспечить авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- формирование заявки на участие ОО в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
- получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- получение архива с материалами для распечатывания;
- тиражирование КИМов;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий).

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор ОО должен:

- не позднее 08:00 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, КИМы, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР;
- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях работы участников ВПР и неиспользованные КИМы, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
- получить в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания и передать их экспертам по проверке;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- заполнить формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность материалов ВПР.
- Ответственный организатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОО.

**Инструкция
для технического специалиста образовательной организации
при проведении Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

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

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

2. Права и обязанности технического специалиста

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

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

2.2. Технический специалист обязан:

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

2.3. Техническому специалисту запрещается:

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

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

3. Порядок действий

технического специалиста при проведении ВПР

3.1. При проведении ВПР технический специалист должен:

- пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в ОО;

- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- консультировать ответственного организатора ОУ по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть):
 - установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
 - проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
 - устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Примечание. Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения ответственного организатора.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.4. Организатор в аудитории назначается ответственным организатором из числа педагогических работников ОО.

Примечание. Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.

1.5. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

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

- получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО у руководителя ОО.

2.2. Организатор в аудитории обязан:

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

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий организатора в аудитории

3.2. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

– за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;
Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника).

- получить у ответственного организатора ОУ:
 - список участников ВПР, распределенных в аудиторию;
 - листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на одного участника);
 - ополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам;
 - ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников);
 - КИМ по количеству участников ВПР в аудитории;
 - бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
 - коды участников ВПР;
- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (в случае присутствия).

3.3. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- До начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора;
- обеспечить хранение личных вещей (портфелей) обучающихся в отведенном для хранения месте;
- раздать каждому участнику коды;

Примечание. Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

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

Примечание. Организатор напоминает участникам ВПР о необходимости положить включенные мобильные телефоны в специально отведенное место.

- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

Примечание. В продолжительность выполнения ВПР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (выдача КИМов, инструктаж участников и пр.).

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
 - разговоров участников между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками;
 - использования средств связи (мобильных телефонов);
 - выноса из аудитории материалов ВПР.

Примечание. При выходе из аудитории участники ВПР оставляют работы на столе.

- Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:
 - КИМ;
 - код участника ВПР;
 - ручка с чернилами черного или синего цвета;

- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

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

3.5. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора 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 ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР.

1.3. Эксперт назначается ответственным организатором.

2. Права и обязанности эксперта

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

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от ответственного организатора 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 ответственного организатора по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Эксперту запрещается:

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

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

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от ответственного организатора:
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - работы участников ВПР;
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;

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

- передать проверенные работы ответственному организатору.

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