

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 с. Многоудобное»
Шкотовского муниципального района Приморского края**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 13 с.
Многоудобное»

Протокол от 30.08.2022г. №8

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«СОШ № 13 с. Многоудобное»

О.М. Новоселова

Приказ 30.08.2022 № 147

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении Всероссийских проверочных
работ в МБОУ «СОШ № 13 с. Многоудобное».**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 13 с.Многоудобное» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) МБОУ «СОШ № 13 с.Многоудобное» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35.

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

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

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в Школе:

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

- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
- получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе. В случае организации проверки ВПР по инициативе МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном МКУ «Управление образованием».

3. Сведения о региональных и муниципальных координаторах

Сведения о региональном и муниципальном координаторах размещены на сайте МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района в разделе «ВПР».

4. Проведение ВПР в Школе

4.1. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

4.2. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Школы.

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

4.4. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся школы, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов,

планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

4.5. ВПР организуется на втором–четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

4.6. Во время ВПР рассадка обучающихся производится в классах с низкой наполняемостью по одному за парту. Работа проводится одним организатором в аудитории.

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

4.8. В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:
школьный координатор; организаторы в аудитории; технический специалист и действовать согласно инструкциям (положение 1-6) руководитель ОО; общественные наблюдатели; специалисты МКУ «Управление образованием» и представители администрации ШМР.

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе.

5.2. При проведении ВПР не допускается присутствие членов родительского комитета в качестве общественных наблюдателей.

5.3. Общественные наблюдатели могут:

- присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5.4. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР.

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

6.1. Ответственный организатор ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

6.2. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Школа вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций медико-психолого-педагогических рекомендаций.

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

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

8. Использование результатов ВПР

8.1. Школа использует результаты ВПР в 4-ом классе и в 5-ом классе в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

8.2. Школа использует результаты ВПР в 6–8-х классах для выявления индивидуальных затруднений обучающихся. Положительные оценки за ВПР по предметам могут быть выставлены в журнал только по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

8.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 8.1 и 8.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

9. Сроки хранения материалов ВПР

9.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе три года с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Положения, документы подлежат уничтожению.

Инструкция для школьного координатора

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) на уровне образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Школьный координатор назначается приказом руководителя ОО из числа административных или педагогических работников ОО.

1.3. Школьный координатор действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.4. Школьный координатор предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору, оперативно доводит информацию до руководителя ОО, организаторов в аудитории, технических специалистов, участников ВПР и их родителей (законных представителей).

1.5. Школьный координатор получает информацию о ВПР через личный кабинет ОО в ФИС ОКО.

1.6. Школьный координатор обеспечивает беспрепятственный доступ независимых общественных наблюдателей и специалистов МКУ «Управление образованием» ШМР к процедуре проведения ВПР на всех этапах.

2. Порядок действий школьного координатора на этапах организации, проведения, проверки и получения результатов ВПР

2.1. На этапе организации ВПР:

- авторизуется в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- заполняет и загружает электронную анкету для участия ОО в ВПР;
- формирует электронную заявку на участие ОО в ВПР

2.2. На этапе проведения ВПР:

- организует проведение ВПР в ОО согласно приказу руководителя ОО, нормативным документам и плана-графика проведения ВПР;
- проводит инструктаж организаторов в аудитории и технических специалистов;
- в указанные сроки скачивает в ФИС ОКО необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, коды для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчёта, критерии оценки;
- распечатывает материалы для проведения ВПР, выдаёт их организаторам в аудитории;
- контролирует работу организаторов в аудитории;
- в случае необходимости консультирует организаторов в аудитории по вопросам проведения ВПР;
- по окончании ВПР принимает у организаторов в аудитории проверочные работы и бумажные протоколы;
- упаковывает материалы ВПР по каждому классу и предмету в отдельный конверт, обеспечивает их сохранность до проведения проверки и получения результатов ВПР с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности.

2.3. На этапе проверки ВПР:

- предоставляет работы участников для проверки членам школьной экспертной комиссии;
- передаёт критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам школьным экспертам;
- контролирует соблюдение объективности оценивания результатов ВПР школьными экспертами (исключает намеренное завышение или занижение результатов, конфликт интересов членов комиссии);
- по окончании проверки работ принимает проверенные работы участников у школьных экспертов;
- в случае назначения перекрёстной или муниципальной проверки передаёт работы участников муниципальному координатору;
- заполняет и загружает в ФИС ОКО электронные формы сбора результатов ВПР в соответствии со сроками, указанными в нормативных документах.

2.4. На этапе получения результатов:

- получает результаты ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;
- передаёт результаты учителям-предметникам для выставления отметок;
- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР;
- разрабатывает адресные методические рекомендации для учителей, чьи учащиеся показали низкие результаты по итогам ВПР;
- планирует работу школьных методических объединений с учётом выявленных пробелов, в том числе по соблюдению объективности проведения и оценивания результатов ВПР;
- предоставляет анализ результатов ВПР в ОО муниципальному координатору.

Инструкция для организатора в аудитории

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Организатор в аудитории назначается приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО, не работающих в данном классе.

1.3. Организатор в аудитории действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.4. Организатор в аудитории предоставляет необходимую информацию школьному координатору, проводит инструктаж участников перед началом ВПР.

1.5. Организатору в аудитории запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото-, видео- и аудиоаппаратуру, вести посторонние разговоры, выходить из аудитории во время проведения ВПР.

2. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВПР

2.1. Организатор в аудитории должен проверить готовность аудитории к проведению ВПР не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР:

- рабочие места участников, соответствие их количества количеству участников;
- рабочее место организатора;
- рабочее место независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР.

2.2. Организатор в аудитории должен не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР:

- получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения;
- обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию;
- обеспечить организованный вход участников ВПР и их рассадку по местам;
- провести инструктаж участников ВПР.

2.3. На этапе проведения ВПР организатор в аудитории:

- раздаёт участникам индивидуальные коды и КИМы;
- проверяет внесения кодов участниками ВПР в бланки;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет бумажный протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код;
- напоминает об окончании ВПР не позднее, чем за 15 минут до истечения времени;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о нарушении порядка проведения ВПР;
- осуществляет сбор материалов ВПР после окончания;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- передаёт школьному координатору материалы проведения ВПР

Инструкция для технического специалиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в образовательной организации (далее-ОО).

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

1.3. При отсутствии технического специалиста в ОО его обязанности выполняет школьный координатор.

1.4. Технический специалист действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.5. Технический специалист предоставляет необходимую информацию школьному координатору.

1.6. Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, информационную безопасность и конфиденциальность, уклоняться от распоряжений школьного координатора.

1.7. В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в ОО;
- консультирование сотрудников ОО, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе в ФИС ОКО;
- авторизация в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение и загрузка всех электронных форм в ФИС ОКО.

2. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

2.1. Технический специалист на этапе организации ВПР:

- получает логин и пароль от личного кабинета ОО в ФИС ОКО;
- авторизуется в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- совместно со школьным координатором заполняет и загружает анкету и заявку на участие ОО в ВПР;
- не позднее, чем за 3 дня до проведения ВПР в личном кабинете скачивает и распечатывает материалы для проведения ВПР.

2.2. Технический специалист во время проведения ВПР:

- выполняет поручения школьного координатора;
- по окончании ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания результатов ВПР, передаёт их школьному координатору;
- по окончании проверки ВПР заполняет форму сбора результатов ВПР и загружает её в ФИС ОКО.

Инструкция для независимого общественного наблюдателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР)

1.2. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в общеобразовательных организациях (далее – ОО) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

1.3. Общественными наблюдателями могут быть:

- педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.);
- представители родительской общественности;
- представители профессиональных сообществ,
- студенты ВУЗов, училищ, колледжей и др.

1.4. Не могут являться общественными наблюдателями:

- родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;
- педагоги и иные работники ОО, в которой проводится ВПР.

1.5. Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР муниципальный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей (один наблюдатель на одну аудиторию).

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

2.1. Общественный наблюдатель

- **имеет право присутствовать:**
 - при проведении ВПР,
 - при передаче работ экспертам для проверки,
 - при проверке экспертами работ участников,
 - при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным (региональным) координатором);
- **обязан до начала проведения оценочной процедуры:**
 - ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
 - пройти инструктаж о порядке проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор);
- **должен:**
 - прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры,
 - иметь при себе паспорт,
 - до начала работы встретиться со школьным координатором и организатором в аудитории, получить информацию о распределении по кабинетам;
 - за 10 минут до начала работы пройти в аудиторию и занять отведенное для него место;
- **обязан:**

-соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОО;

-лично соблюдать рекомендации Роспотребнадзора и Минпросвещения России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19;

-по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения по утверждённой форме и передать его муниципальному координатору;

- **не имеет права:**

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;

- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

2.2. При нарушении настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

2.3. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

3.1. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением порядка проведения ВПР участниками и организаторами, а также соблюдением в образовательной организации рекомендаций Роспотребнадзора и Минпроса России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19.

3.2. По завершении написания, сканирования и передачи работ общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения, с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;

- завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО по согласованию со школьным координатором;

- передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору;

- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;

- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Инструкция для участника Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц-участников Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР).
- 1.2. Участниками ВПР являются обучающиеся общеобразовательных организаций Шкотовского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.
- 1.4. Участие обучающихся в ВПР определяется решением ОО, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в режиме апробации.
- 1.5. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтверждённым документально.
- 1.6. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребёнка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно. Руководитель ОО издаёт соответствующий приказ о принятом решении.
- 1.7. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в ОО по согласованию с МКУ «Управление образованием» ШМР.
- 1.8. Обучающиеся, находящиеся на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей.

2. Права и обязанности участников ВПР

2.1. Участникам ВПР необходимо:

- явиться к месту проведения ВПР не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР занять своё рабочее место;
- убрать личные вещи в специально отведённое место, оставив на столе лишь письменные принадлежности;
- прослушать инструктаж организатора в аудитории;
- после получения индивидуального кода и КИМа внести свой код в бланк ответов в специально предусмотренное поле;
- внимательно прочитать инструкцию к выполнению заданий в КИМе;
- приступить к выполнению заданий, не забывая заносить ответы в КИМ в специально отведённое для этого поле;
- после решения всех заданий внимательно проверить правильность заполнения бланка;
- по окончании времени, отведённого на выполнения заданий, сдать работу организатору в аудитории.

2.2. Участникам ВПР разрешается:

- пользоваться черновиками для выполнения решений заданий; черновики не проверяются, ответы, записанные только в черновике и не внесённые в бланк ответов, не учитываются при проверке результатов ВПР;
- покидать аудиторию во время проведения ВПР с согласия организатора в аудитории;
- выполнять задания в любом порядке, соблюдая правильную последовательность занесения ответов в бланк;
- при обнаружении допущенной ошибки аккуратно зачёркивать неверный ответ и ставить рядом правильный;
- досрочно завершать выполнение ВПР и сдавать работу организатору в аудитории.

2.3. Участникам ВПР запрещается:

- опаздывать к началу проведения ВПР;
- иметь на рабочем месте предметы помимо письменных принадлежностей;
- пользоваться справочниками, словарями, мобильными телефонами, калькуляторами и иными техническими средствами при проведении ВПР;
- нарушать дисциплину, разговаривать с товарищами, ходить в аудитории, покидать аудиторию без разрешения организатора.

Инструкция для эксперта по проверке результатов Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР).

1.2. Школьные эксперты по проверке ВПР назначаются приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО с опытом преподавания данного предмета не менее 1 года, но не преподающих в данном классе.

1.3. Муниципальные эксперты назначаются приказом руководителя МКУ «Управления образования» ШМР из числа педагогических работников ОО ШМР с опытом преподавания данного предмета не менее 1 года.

1.4. Эксперт действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.5. Эксперт осуществляет проверку результатов участников ВПР.

1.6. Эксперт получает указания от школьного или муниципального координатора.

1.7. По окончании проверки работ передаёт их школьному или муниципальному координатору.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт должен:

- пройти инструктаж о порядке проверки ВПР;
- получить от школьного или муниципального координатора критерии оценивания ответов участников;
- получить от школьного или муниципального координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями, проставив баллы за каждое задание в специально отведённое поле в бланках ВПР;
- передать проверенные КИМ школьному или муниципальному координатору для последующего заполнения формы сбора результатов.