



Положение об организации и проведения всероссийских проверочных работ в МОБУ ООШ №29 посёлка Весёлый Лабинского района

1. Общие положения

1.1 Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях: осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.2. ВПР проводятся, с целью анализа текущего состояния системы образования, формирования программ по повышению ее эффективности, планирования системы повышения квалификации учителей в масштабах ОО, муниципального образования (далее – МО) и края. Объективность результатов обеспечивает эффективность их использования для принятия управленческих решений на уровне ОО, МО и края в целом.

1.3. Целью принятия Положения об организации и проведения всероссийских проверочных работ в МОБУ ООШ №29 посёлка Весёлый Лабинского района является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения ВПР, обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

2. Участники ВПР

2.1. В целях обеспечения единого подхода при организации и проведении ВПР, участниками ВПР являются обучающиеся ОО, за исключением обучающихся 1–3, 9 и 11 классов.

2.2 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательных организаций, с согласия родителей (законных представителей)

и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

При этом

необходимо учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (приложение 1 к Положению). Отказ от участия обучающихся с ОВЗ в ВПР пишется в произвольной форме.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Руководитель ОО:

1) издает приказ о проведении ВПР. Приказом проведения ВПР в ОО назначаются:

-координатор ОО (педагогический работник ОО), осуществляющий организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в ОО (приложение 2 к Положению);

-организаторы в аудиториях, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях (приложение 3 к Положению);

-технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.) (приложение 4 к Положению). В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО;

-предметные комиссии по проверке ВПР (при организации и проверке работ участников ВПР в ОО). В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее – эксперты).

2) обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ;

3)предоставляет муниципальному координатору ВПР приказы о назначении: координатора ОО, ответственных в аудиториях, технического специалиста и предметных комиссий по проверке работ ВПР в ОО;

4) обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР;

5) обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР, помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ;

6) отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);

7) создает условия для проведения ВПР и проверки работ в ОО (обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями);

8) в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;

9) организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

3.2. При отборе кандидатов должно быть соблюдено условие отсутствия конфликта интересов, при необходимости соблюдения следующих требований:

в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре;

учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором работы и участвовать в проверке работ;

проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию;

3.3. Обучающиеся ОО принимают участие в ВПР по месту их обучения, в ОО.

3.4. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.

3.5. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, Управления по надзору и контролю в сфере образования, ЦОКО, МОУО.

3.6. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в ОО, анализа и развития системы образования.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. Даты проведения ВПР определяются ОО самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными Приказом. Сбор дат проведения

ВПР, установленных ОО, осуществляется федеральным организатором через

ЛК ГИС ФИС ОКО.

При проведении ВПР ОО предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками ВПР работ с использованием компьютера

4.2. Проведение ВПР во вторник и четверг, на втором, третьем уроках по расписанию ОО.

4.3. На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на

2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

5. Проведение ВПР

5.1 ВПР не требуют специальной подготовки обучающихся.

ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО».

5.2 ВПР используется в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы.

5.3 В каждой параллели по каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения (для всей параллели по выбранному учебному предмету) – на бумажном носителе или с использованием компьютера. Каждому участнику ВПР выдается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.

5.4. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком проведения ВПР.

5.5. Координатор ОО с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору ОО.

5.6. Организатор в аудитории получает от координатора ОО раздаточные материалы и работы, организовывает рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

5.7. Обучающиеся:

выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;

по окончании написания работы, обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее цифровое значение, с перечислением номеров заданий, в которые они внесены, подпись. При отсутствии исправле-

ний в работе на последней странице ставят подпись после записи «исправлений нет»;

по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

Во время проведения ВПР запрещается:

использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

5.5. По окончании проведения работы организатор в аудитории:

проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;

фиксирует количество исправлений или их отсутствие;

ставит свою подпись после записи обучающегося;

передает протокол проведения и материалы участников координатору ОО, проверив количество работ.

5.8. Координатор ОО до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

Ответственный организатор в ОО:

получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;

формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам,

по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно

с учетом технических возможностей (Приложение 1 к настоящим методическим рекомендациям), предварительно ознакомившись с описаниями

и образцами проверочных работ, демонстрационными вариантами проверочных

работ с использованием компьютера, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» и в ЛК ГИС ФИС ОКО;

формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО

на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными

днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и бы-

определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с Приказом.

скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера

наименованию класса в ОО;

Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО

участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся кодов). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам

в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования

классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.);15

при проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения

и передает их организаторам в аудитории;

соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

Архив

размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком

проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии

оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС

ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО

только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период

доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников

с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по учебному предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4;

скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ГИС 16

ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-

графику проведения ВПР. Распределение учебных предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор;

организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся).

Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой

странице работы;

получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

при проведении проверочных работ на бумажном носителе

организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями

оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

Информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ.

Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры

для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки,

принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов),

информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;

заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер

варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

при проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР

с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников

и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;

информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки,

принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения

проверки работ;

при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки, (период загрузки форм сбора результатов и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный

протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

Педагогические работники, преподающие учебные предметы, **не привлекаются** к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и технические специалисты;

6. Проверка ВПР и их оценивание

6.1. Координатор ОО (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах информационной системы) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

6.2. Координатор ОО организует работу предметной комиссии по проверке (приложение 5 к Положению) и оцениванию работ в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

распределяет работы участников ВПР между экспертами;

выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

соблюдает меры информационной безопасности.

6.3. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами комиссии. Протокол проверки подписывается всеми членами предметной комиссии, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения (приложение 6 к Положению).

6.3.1. Если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройд.».

6.3.2. Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

6.4. После проверки работ координатор ОО:

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

загружает форму сбора результатов в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

7. Обеспечение объективности проведения ВПР

7.1. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с членами комиссий по проверке работ;

объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов;

контроль за соблюдением всех требований федерального и регионального уровней к организации проведения работ и проведения проверки;

привлечение независимых наблюдателей (приложение 7-инструкция его действия), которые заполняют акт независимого наблюдателя (приложение №8).

7.2. Важным механизмом обеспечения объективности оценивания являются принятые в ОО четкие критерии внутришкольного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.3. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя ОО. Руководитель ОО несет ответственность за соблюдение всех процедур.

8. Получение и анализ результатов ВПР

8.1. Координатор ОО:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);

передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

8.2. Аналитическую справку по результатам ВПР размещает на школьном сайте.

9. Использование результатов ВПР

9.1. В классные журналы выставляются отметки, а в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

9.2. Результаты ВПР учитываются при выставлении годовых отметок по предметам. Вес работы равен 40.

9.3 Результаты ВПР используются:

-для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания;

10. Управленческие решения

11.1. Руководителю ОО на основе мониторинговой информации осуществляет стратегическое планирование и принимает управленческие решения по следующим аспектам:

контроль, его формы и методы (фронтальный, тематический, фронтально-обзорный, предупредительный, персональный, классно-обобщающий, выборочный). Его планирование составляет стратегическую основу для принятия управленческих решений. Получив определенную картину состояния школьной среды, руководитель определяет стратегию её дальнейшего развития. Принципиальное значение в процессе мониторинга

имеет количественный прирост уровня тех параметров, которые были ранее определены как стратегически приоритетные, повышение показателей которых было запланировано;

принимает управленческих решений в отношении улучшения качества образовательного процесса. Этому будет способствовать разработка концепций развития предметных областей, определение основ качества образования в ОО с помощью критерий;

определяет дефицит педагогов, на основании которых будет организовано внутришкольное повышение квалификации, ориентированное на конкретные проблемы ОО, интересы и дефициты конкретных педагогов, что будет способствовать созданию и укреплению профессиональных контактов, а также содействовать саморазвитию и самообразованию учителей.

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на участие детей с ОВЗ
во всероссийских проверочных работах

Я, нижеподписавший(ая)ся

_____ (ФИО)

Проживаю(щий)щая по адресу:

как законный представитель даю согласие на участие моего ребёнка

_____,
 _____ (ФИО обучающегося)

об-ся _____ класса

_____ (наименование ОО)

на участие во всероссийских проверочных работах, в целях обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержки введения федерального государственного образовательного стандарта за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений по следующим предметам:

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Приложение №2

ИНСТРУКЦИЯ для координатора образовательной организации при проведении всероссийских проверочных работ

Координатор ОО должен заблаговременно ознакомиться с:
нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней, регламентирующими проведение ВПР;
инструкцией, определяющей порядок работы координатора ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР (организаторов в аудитории, экспертов и т.д.);
правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Координатор ОО несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

- соблюдением Регламента;
- организацией проведения и проверки ВПР в ОО;
- обработку полученных данных;
- обеспечением объективности результатов проведения ВПР;
- заполнением электронных протоколов;
- соблюдением мер информационной безопасности;
- передачей информации и хранением материалов ВПР.

Координатор ОО совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой проводится ВПР, обязан обеспечить готовность ОО к проведению ВПР в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями федерального координатора.

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

Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР (протокола проверки) производится в соответствии с федеральной инструкцией. Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в ОО не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Подготовка к проведению ВПР координатором ОО

Координатор ОО авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО (зарегистрированные ранее координаторы ОО используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»).

В сроки, установленные федеральным организатором, формирует заявку на участие ОО в ВПР:

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.

Скачивает форму-анкеты ОО - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполняет согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы).

Скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО.

Готовит приказ ОО «О проведении всероссийских проверочных работ в <название ОО> в 20__ году, с назначением ответственных лиц при проведении и проверке ВПР.

Размещает информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте ОО.

Обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР.

Организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО: проводит под подпись инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

Обеспечивает подготовку аудитории до начала проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОО обязан обеспечить и проверить наличие:

отдельного места для хранения личных вещей и средств связи обучающихся;

отдельного места для хранения личных вещей независимых наблюдателей;

места для организаторов в аудитории и независимого наблюдателя.

При проведении ВПР в компьютерной форме обеспечивает следующие требования:

аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием;

в каждой аудитории должен присутствовать организатор-технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и порядок в аудитории.

Совместно с техническим специалистом подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР:

Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОО проверяет наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста:

макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР (файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы);

зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки КИМ с полями ответов (далее – ИК) по учебному предмету (архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР);

текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.

Проведение ВПР

Координатору ОО необходимо помнить, что ВПР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения и проверки ВПР координатору ОО запрещается: пользоваться средствами связи в аудиториях проведения и проверки ВПР;

оказывать содействие участникам ВПР, 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.

В день проведения ВПР координатор ОО должен явиться в ОО не позднее 7.30 по местному времени.

До начала проведения ВПР координатор ОО скачивает файл с шифром от архива с вариантами ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО, который доступен не позднее 7.30 часов по местному времени и организует тиражирование ИК.

Передаёт за 10-15 минут до начала проведения ВПР организаторам в аудиториях:

списки участников ВПР;

ИК по учебному предмету;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

коды участников ВПР;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.

Получает по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки.

Координирует работу независимых наблюдателей во время проведения ВПР:

распределяет независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);

выдает независимым наблюдателям акты независимого наблюдения при проведении и проверки ВПР;

по окончании проведения ВПР получает от независимых наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО и передает экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету (критерии оценивания выполнения ВПР доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы).

Передает информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

Проверка ВПР, хранение и передача информации.

Координатор ОО обеспечивает сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Получает результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и вносит в форму сбора результатов выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР.

Протокол проверки (приложение 6 к Регламенту) подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО.

Приложение №3

ИНСТРУКЦИЯ для организатора в аудитории при проведении всероссийских проверочных работ

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения протокола проведения работы.

Подготовка к проведению ВПР

Организатор в аудитории проверяет совместно с координатором ОО готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

Организатору необходимо помнить, что ВПР пишутся в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ВПР (в период с момента входа в аудиторию и до окончания работы) в аудитории организатору в аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и ви-

деоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

В день проведения ВПР организатор в аудитории:

Получает от координатора ОО материалы для проведения ВПР:

список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

ИК по учебному предмету;

коды участников ВПР.

Обеспечивает организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой).

Выдает комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа). У каждого участника должны быть код (код выдается один и тот же на все работы в текущем учебном году). Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

Проводит инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировует о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР. Фиксирует время начала и окончания работы на доске (информационном стенде).

Обеспечивает порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допускает:

разговоров участников между собой;

обмена материалами и предметами между участниками;

использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудитории материалов ВПР.

Заполняет бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

Сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 5 минут до окончания ВПР.

Объявляет участникам об окончании написания работы и просит участников сдать все материалы.

По окончании ВПР собирает ИК и проверяет на наличие исправлений, ставит свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».

Обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории, передает протокол проведения и материалы участников координатору ОО.

Организатор в аудитории находится в аудитории в течение всего времени написания участниками работы и завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

Приложение №4

ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста при проведении всероссийских проверочных работ

Технический специалист ОО, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Регламента проведения ВПР на всех этапах проведения.

Подготовка к проведению ВПР техническим специалистом:

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

получает от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

осуществляет авторизацию в ФИС ОКО (зарегистрированные ранее в ФИС ОКО пользователи используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

формирует заявку на участие ОО в ВПР совместно с координатором ОО: скачивает форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС

ОКО в формате .xls; заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

заполняет анкету (контекстные данные) ОО: скачивает форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполняет форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

скачивает в личном кабинете ФИС ОКО: макет бумажного протокола проведения и список кодов участников проведения работы; файл с кодами участников (представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы); инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; зашифрованный архив с ИК по учебному предмету (архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее, чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР);

При проведении ВПР в компьютерной форме технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования:

аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга. Могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

Технический специалист подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР:

В день проведения ВПР технический специалист

Осуществляет тиражирование ИК по учебному предмету для обучающихся, принимающих участие в ВПР, коды участников и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях в присутствии координатора ОО.

При проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Скачивает критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, которые доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы и передает их координатору ОО.

Осуществляет тиражирование критериев оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету по количеству экспертов по проверке ВПР.

Этап завершения и передача информации

При необходимости, совместно с координатором ОО по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора резуль-

татов выполнения ВПР в соответствии с протоколом проверки, подписанным членами комиссии по проверке и оцениванию и координатором ОО:

скачивает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

Приложение №5

ИНСТРУКЦИЯ

для экспертов комиссии по проверке и оцениванию всероссийских проверочных работ

Эксперт должен заблаговременно ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ВПР;

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

правилами оформления протоколов проверки.

Эксперт несёт ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

соблюдением Регламента;

обработку полученных данных;

обеспечением объективности результатов проверки ВПР;

заполнением протоколов проверки;

соблюдением мер информационной безопасности.

Проверка ответов обучающихся может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

Во время проверки ВПР эксперту запрещается пользоваться средствами связи.

Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и передается для хранения координатору ОО до 1 января года, следующего за годом проведения. На основании протокола проверки заполняется форма сбора результатов выполнения ВПР на сайте ФИС ОКО.

Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР и педагоги с опытом преподавания предмета менее 3-х лет.

Эксперт:

Проходит инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР.

Получает от координатора ОО критерии оценивания ответов участников ВПР и ИК ВПР.

Обсуждает с координатором ОО и другими членами комиссии по проверке, подходы к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

Осуществляет проверку работ ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания ответов и оформляет протокол проверки:

если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден.»;

если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

По окончании проверки работы обучающегося эксперту необходимо поставить на последнем листе итоговый балл, отметку, подпись с расшифровкой, должность, дату проверки.

Заполняет протокол проверки и передает проверенные ИК координатору ОО для последующего заполнения формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО и загрузки формы сбора результатов в личном кабинете информационной системы в установленные сроки.

Приложение №7

ИНСТРУКЦИЯ для независимых наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения ВПР в ОО.

Независимый наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с:

Регламентом;

настоящей инструкцией;

Независимый наблюдатель несёт персональную ответственность на всех этапах проведения и проверки ВПР за соблюдение Регламента проведения ВПР.

Независимым наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников ВПР. При себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт.

Независимым наблюдателям предоставляется право:

присутствовать на всех этапах проведения ВПР;

свободно перемещаться по ОО (при этом в аудитории может находиться только один независимый наблюдатель);

оставлять в месте для хранения личных вещей членов комиссии, в помещениях которой организован ОО, свои личные вещи и средства связи;

находиться в помещении для независимых наблюдателей, расположенном в ОО;

осуществлять наблюдение за проверкой ответов участников ВПР экспертами и загрузкой результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Независимому наблюдателю запрещается:

нарушать ход подготовки и проведения ВПР;

оказывать содействие участникам ВПР, 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;

использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;

вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов в аудиториях, экспертов, иных работников ОО (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников ВПР (при выполнении проверочной работы).

Независимый наблюдатель:

Прибывает в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находится в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР.

Проходит инструктаж у координатора ОО, в конце которого получает Акт независимого наблюдателя при проведении и проверке ВПР.

Независимый наблюдатель заполняет Акт независимого наблюдения при проведении ВПР (Приложение 8) и передает его координатору ОО.

Приложение №8

АКТ независимого наблюдателя при проведении и проверке всероссийских проверочных работ

Наименование образовательной организации

ФИО

Дата проведения ВПР

Класс: _____

Время начала наблюдения

Время окончания наблюдения

№ п/п	Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов ВПР	Да	Нет	Не присутствовал

1	2	3	4	5
Подготовка к проведению ВПР				
1	Наличие места для хранения личных вещей участников экзаменов			
2	Не организован вход участников в аудиторию согласно списку, полученному организатором в аудиториях от координатора ОО			
3	Присутствие не менее одного организатора в каждой аудитории			
4	Отсутствие на рабочем столе участника ВПР (индивидуальный комплект (далее – ИК) с заданиями работы; ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш; листы бумаги для черновика; необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам; код участника ВПР)			
5	Подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов			
6	В аудиториях для проведения ВПР не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией (плакаты, учебные пособия)			
Проведение ВПР				
7	Не объявлено организатором в аудитории начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа)			
8	Не зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)			
9	Наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации			
10	При выполнении проверочной работы обучающиеся пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другим справочным материалом, кроме разрешенных средств обучения и воспитания			
11	Организатор в аудитории покидал аудиторию			
12	Организатор в аудитории занимался посторонними делами (читал, разговаривал, заполнял классный журнал, работал на компьютере и т.д.)			
13	Оказание содействия организатором в аудитории участникам ВПР			
1	2	3	4	5
14	Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и(или) электронном носителе			
15	Присутствие посторонних лиц в аудитории			
16	За 5 минут до окончания ВПР организатор в аудитории не сообщил обучающимся об окончании времени, отведенного на выполнение работы			
17	Обучающиеся продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ			
18	Материалы после проведения проверочной работы не переданы координатору ОО ВПР для организации последующей проверки			
Проведение проверки				
19	После завершения проверки не заполнен протокол проверки			
20	Протокол проверки работ не подписан комиссией, Одним из членов комиссии указать ФИО члена комиссии			

Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:

Независимый наблюдатель _____

подпись

ФИО

Ознакомлены:

Организатор в аудитории № «__»

Координатор

ОО

Руководитель

ОО
