

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

12.02.2021

№ 18/1/01-05

Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Идринского района

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2021 № 119

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Идринского района. (Приложение №1).
2. Руководителям общеобразовательных организаций провести работу в данном направлении.

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы района по
социальным вопросам -
начальник отдела образования



Г.В.Безъязыкова

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Идринского района.

1. Общие положения

1.1. Всероссийские проверочные работы (далее ~ ВПР) проводятся в целях: осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в общеобразовательных организациях (далее - ОО).

1.2. ВПР проводятся, в том числе 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). Объективность результатов обеспечивает эффективность их использования для принятия управленческих решений на уровне ОО, МО в целом.

1.3. Целью принятия регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Идринского района (далее - Регламент) 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. Участниками ВПР являются обучающиеся ОО Идринского района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимает руководитель ОО совместно с родителями (законными представителями) этих обучающихся. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (приложение 4 к Регламенту). Отказ от участия обучающихся с ОВЗ в ВПР пишется в произвольной форме.

3. Организация проведения ВПР.

3.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИО ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов и ОО, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы. Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;

- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

- предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;

- предоставление каждой образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;

- направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

- предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;

- форум технической поддержки ВПР.

3.2. Министерство осуществляет общее руководство и координацию работ по проведению ВПР, в том числе:

- определяет порядок проведения ВПР на территории Красноярского края;

- назначает регионального координатора проведения ВПР;

- принимает решение об организации региональной перепроверки отдельных работ по итогам проведения ВПР, устанавливает сроки проведения региональной перепроверки отдельных работ, состав экспертной группы для проведения региональной перепроверки, обеспечивает проведение региональной перепроверки.

3.3. МОУО обеспечивают подготовку, организацию и мониторинг хода проведения и проверки ВПР в ОО муниципального образования, в том числе:

- назначают муниципального координатора;

- обеспечивают организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ;

- организуют независимое наблюдение в каждой ОО на территории МО с целью соблюдения объективности проведения ВПР;

- регистрируют граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ВПР (из числа специалистов МОУО, методических служб, представителей других ОО, общественных организаций и родительской общественности). В качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в ВПР;

- проводят инструктаж граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ВПР;

организуют присутствие муниципального координатора в ОО (выборочно) во время проведения ВПР и проверки работ;

осуществляют контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР в ОО на территории МО;

обеспечивают соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР на территории МО в рамках своей компетенции;

создают муниципальные предметные комиссии по проверке ВПР (в случаях, если невозможна проверка работ экспертами комиссии по проверке и оценке (далее - эксперт));

организуют в течение месяца на муниципальном уровне перепроверку работ ОО (в ОО в которых хоть раз были выявлены признаки необъективности результатов ВПР в течение 3-х лет перепроверка работ обязательна; в остальных ОО, перепроверка работ по усмотрению МОУО).

3.4. Руководитель ОО:

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 1 к Регламенту); организаторы в аудиториях, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях (приложение 2 к Регламенту); технический специалист (приложение 3 к Регламенту), осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), предметные комиссии по проверке ВПР (при организации и проверке работ участников ВПР в ОО). В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО. В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее - эксперты). Обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ;

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

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;

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

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

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

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

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

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

в качестве независимых наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, которые принимают 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.

3.6. Обучающиеся ОО принимают участие в ВПР по месту их обучения в ОО.

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

3.8. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, ЦОКО, МОУО.

ЗЛО. 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. Сроки проведения работ устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и Министерство просвещения Российской Федерации.

4.2. Рекомендуются проведение ВПР в ОО во вторник и четверг, на втором, третьем уроках по расписанию ОО.

4.3. Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией.

5. Проведение ВПР

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

5.2. Региональный и муниципальные координаторы ВПР получают в личных кабинетах информационной системы: архивы с вариантами для проведения ВПР, файлы с шифрами, программное обеспечение, критерии оценивания, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы (далее - материалы ВПР) в целях обеспечения ОО материалами ВПР в случае отсутствия доступа у ОО к личному кабинету в информационной системе.

5.3. Координатор ОО с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении,

исключающем 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.

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

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 носителях.

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.

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

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 Регламенту) 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 Регламенту).

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.

6.5 Муниципальный координатор обеспечивает присутствие независимого наблюдателя в ОО во время проверки работ (приложения 7, 8 к Регламенту).

6.6. Муниципальный и региональный координаторы осуществляют мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

6.7. Проверку работ в ОО может осуществлять муниципальная предметная комиссия, в случаях, когда в ОО проверку работ организовать невозможно. Результат проверки оформляется протоколом муниципальной комиссии по проверке.

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;

организацию на региональном и муниципальном уровнях контроля соблюдения всех требований федерального и регионального уровней к организации проведения работ и проведения проверки;

привлечение независимых наблюдателей;

выявление ОО с необъективными результатами;

выезды в ОО (с необъективными результатами) в дни проведения ВПР представителей министерства, ЦОКО и МОУО для наблюдения процедуры проведения ВПР;

проведение адресной профилактической работы с ОО (с необъективными результатами).

7.2. При установлении признаков необъективности оценивания образовательных результатов в ОО рекомендуется на региональном и муниципальном уровнях:

осуществлять выборочную перепроверку результатов; провести сравнительный анализ образовательных результатов разных оценочных процедур в данных ОО;

проанализировать эффективность внутришкольной системы оценки качества (локальные акты, систему оценивания);

в случае подтверждения недостоверности результатов, выработать комплекс мер по устранению причин недостоверности.

7.3. Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов рекомендуется на муниципальном уровне применять следующие меры:

реализовать в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами, программы помощи учителям, имеющим профессиональные

проблемы и руководителям ОО, в которых есть проблемы с организацией образовательного процесса и т.п.;

применять меры административного воздействия, только если программы помощи не приводят к позитивным сдвигам в результатах в течение 2-х лет;

проводить разъяснительную работу с педагогическими коллективами и руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов и реализации вышеперечисленных мер.

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

7.5. 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. Муниципальный координатор:

скачивает в личном кабинете информационной системы сводные статистические отчеты по проведению работ ОО на территории МО;

проводит анализ полученных результатов ВПР в МО на основании статистических отчетов и разрабатывает методические рекомендации по повышению качества образования;

по результатам анализа выявляет ОО, нуждающиеся в мерах специальной поддержки, с целью оказания им помощи.

9. Использование результатов ВПР

9.1. ОО принимает решение о выставлении (не выставлении) отметки за выполнение заданий участникам ВПР.

9.2. В случае принятия решения о выставлении отметок в классные журналы выставляются отметки в графе «Тема урока» и прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

9.3. Результаты ВПР по решению ОО могут учитываться при выставлении годовых отметок по предметам.

9.4 Результаты ВПР могут быть использованы:

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

МОУО для выявления проблемных зон, анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития.

10. Управленческие решения

10.1. Руководителю ОО на основе мониторинговой информации необходимо осуществить стратегическое планирование и принять управленческие решения по следующим аспектам:

контроль, его формы и методы должны быть детально разработаны. 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 («дельта») уровня тех параметров, которые были ранее определены как стратегически приоритетные, повышение показателей которых было запланировано;

принятие управленческих решений в отношении улучшения качества образовательного процесса. Этому будет способствовать разработка концепций развития предметных областей, определение критериальных основ качества образования в ОО;

определение дефицитов педагогов, на основании которых будет организовано внутришкольное повышение квалификации. По аналогии с организацией внутрифирменного обучения можно организовать внутришкольное обучение педагогов и администрации, 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.

Приложение 1 к Регламенту
проведения всероссийских
проверочных работ в
общеобразовательных
организациях Идринского района

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 (X);

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 **пуговность** 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.

Координатор ОО обеспечивает проведение ВПР 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, размещённые 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 работ от экспертов и вносит в форму сбора результатов выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки.

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.

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.

Организатор обеспечивает проведение ВПР 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 видеоаппаратуру, 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 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 3 к Регламенту
проведения всероссийских
проверочных работ в
общеобразовательных
организациях Идринского района

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 нарезаются 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 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 со 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 результатов 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 4 к Регламенту
проведения всероссийских
проверочных работ в
общеобразовательных
организациях Идринского района

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 6 к Регламенту
проведения всероссийских
проверочных работ в
общеобразовательных
организациях Идринского района

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 соблюдением 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 7 к Регламенту
проведения всероссийских
проверочных работ в
общеобразовательных
организациях Идринского района

Отчет общественного (муниципального) наблюдателя о проведении всероссийских
проверочных работ учащихся _____ классов в общеобразовательной организации

_____ (наименование общеобразовательной организации, муниципального образования)

Предмет: _____

Ф.И.О. общественного (муниципального)
наблюдателя: _____

Дата: « ____ » _____ 202_ года

Класс _____

Категория общественного (муниципального) наблюдателя	Отметка («Да» / «Нет»):
Специалист муниципального органа управления образованием (муниципальной методической службы)	
Представитель родительской общественности или общественной организации	
Представитель (иной) образовательной организации (укажите наименование)	

Этапы работы:

- время распаковки архива с заданиями _____ час. _____ мин.
- время начала печати вариантов работ _____ час. _____ мин.
- время окончания печати вариантов работ _____ час. _____ мин.
- время начала инструктажа _____ час. _____ мин.
- время начала выполнения работы _____ час. _____ мин.
- время окончания выполнения работы _____ час. _____ мин.

Выявленные нарушения _____ / _____ Нарушения отсутствуют

(отметить нужное)

Сведения о выявленном нарушении	Отметка о выявлении нарушения
Не проведен вводный инструктаж участников ВПР	
Время начала и окончания проверочной работы не зафиксировано на доске	
Оказание помощи участникам ВПР в выполнении работы	

Допущено использование участниками ВПР средств связи и письменных заметок	
Другие нарушения: _____ _____ _____ _____ _____	

Общественный (муниципальный) наблюдатель

_____ / _____

(подпись/расшифровка)