

Инструкция для ответственного организатора при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по организации и проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в образовательной организации (далее - ответственный организатор, ОО),

1.2. Ответственный организатор назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации организации.

2. Права и обязанности ответственного организатора

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР на территории Самарской области в 2022 году ответственному организатору предоставляется право: получать необходимую информацию о проведении ВПР от руководителя ОО;

уточнять, в случае необходимости, процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у координатора.

2.2. Ответственный организатор обязан:
скачать реквизиты доступа (логин и пароль) в новую версию личного кабинета Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ЛК ФИС ОКО) в публикации старого ЛК ФИС ОКО;

изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

соблюдать меры информационной безопасности (в том числе не передавать логин и пароль);

выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Ответственному организатору запрещается:

изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора;

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

3. Порядок действий ответственного организатора при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор должен: обеспечить

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР; обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

Примечание. За одним рабочим столом во время проведения ВПР могут находиться 1 -2 участника (в зависимости от возможностей ОО).

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО для участников ВПР (один - два листа на одного участника) и дополнительные средства обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;

– 5 класс (биология) - линейка;

– 7 класс (география) - непрограммируемый калькулятор;

– 7 класс (иностраный язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами; подготовить черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);

авторизоваться в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;

сформировать заявку на участие ОО в ВПР;

заполнить и загрузить анкеты (контекстные данные) ОО;

получить протоколы проведения ВПР по каждому учебному предмету; получить списки кодов для обучающихся, участвующих в ВПР, получить инструкции проведения ВПР по каждому учебному предмету;

получить материалы для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ПК), критерии оценивания) на сайте ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком;

закрепить коды за конкретными участниками ВПР на все предметы;

назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) на весь период проведения ВПР;

Примечание. Организатором в аудитории может быть любой работник ОО, не являющийся преподавателем учебного предмета, по которому проводится ВПР.

провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;

назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

Примечание. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Проверка работ по возможности может осуществляться коллегиально.

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

не ранее, чем за сутки до начала проведения ВПР, передать техническому специалисту материалы для тиражирования в электронном виде;

проконтролировать тиражирование ИК для каждого участника техническим специалистом с соблюдением мер информационной безопасности;

получить от технического специалиста распечатанные материалы (ИК, текст инструктажа, бумажный протокол, коды участников ВПР);

не позднее, чем за час до начала проведения ВПР приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;

за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого

организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в

аудитории;

зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);

передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

по окончании проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные РК, бумажные протоколы проведения ВПР и черновики;

обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;

получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;

не ранее, чем через час после окончания ВПР обеспечить тиражирование критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;

осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

Примечание. Эксперты осуществляют проверку выполненных работ ВПР в соответствии с планом-графиком, утвержденным Рособрнадзором.

получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;

обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персональными данными до окончания периода проведения ВПР;

получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО. I

3.4. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится в соответствии с Планом-графиком на сайте ФИС ОКО. I

3.5. В сроки, установленные Планом-графиком по проведению ВПР на сайте ФИС ОКО, ответственный организатор через личный кабинет в системе ФИС ОКО получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для технических специалистов при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в образовательной организации (далее - ОО).

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

2. Права и обязанности технических специалистов

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР техническим специалистам предоставляется право:

получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора;

уточнять, в случае необходимости, процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО,

у координатора.

2.2. Технические специалисты обязаны:

ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;

соблюдать меры информационной безопасности; выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Техническим специалистам запрещается: оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технические специалисты отстраняются от исполнения обязанностей ответственным организатором.

3. Порядок действий технических специалистов при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технические специалисты должны:

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

получить от ответственного организатора в электронном виде материалы

для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК), коды участников, текст инструктажа и протоколы проведения ВПР);

принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора, в том числе не допускать пересылки ИК

по открытым каналам связи (электронная почта, Скайп и т.д.);

осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, кодов участников, текста инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажных протоколов проведения ВПР в аудиториях;

обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) - установить необходимое

программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам.

3.2. В день проведения ВПР по иностранным языкам технические специалисты должны:

не позднее, чем за час до начала проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР. I

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 7 классах технические специалисты должны:

определить совместно с руководителем ОО аудитории для проведения **ВПР**

по иностранным языкам;

определить состав технического оборудования для проведения ВПР по иностранным языкам;

обеспечить расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций;

подготовить рабочие станции для проведения ВПР, пронумеровать их по порядку (1, 2, 3 и т.п.);

осуществить подготовку и первичную проверку работоспособности всех компьютеров и

аудиогарнитур, которые будут использоваться как станции записи ответов в аудиториях;
обойти все станции записи и нажать в программе на кнопку «Завершить работу станции» после выполнения работы всеми участниками;

получить от эксперта заполненную таблицу внесения баллов после проверки работ для формирования формы сбора результатов.

3.4. На завершающем этапе проведения **ВПР** технические специалисты должны:
по окончании проверки экспертами работ участников **ВПР** заполнить форму сбора результатов выполнения **ВПР**;

получить от ответственного организатора результаты проверки **ВПР**;

получить от ответственного организатора форму сбора результатов в формате xls;

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

передать подготовленный файл для загрузки ответственному организатору;

оказывать при необходимости техническую помощь ответственному организатору. I

3.5. Технические специалисты завершают исполнение своих обязанностей и покидают **ОО** с разрешения ответственного организатора.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее - **ВПР**) в аудиториях образовательной организации (далее - организатор в аудитории, **ОО**).

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

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

1.3. Проведение **ВПР** в аудитории осуществляет один организатор.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения порядка проведения **ВПР** организатору в аудитории предоставляется право получать необходимую информацию о проведении **ВПР** от ответственного организатора.

2.2. Организатор в аудитории обязан:

Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения **ВПР**, деятельность организатора в аудитории;

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения **ВПР** в аудитории;

строго соблюдать порядок организации и проведения **ВПР** в **ОО**; выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;

оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, проверять тетради, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

за 10-15 минут до начала проведения ВПР проверить готовность аудитории;

Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВПР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника).

получить от ответственного организатора:

список участников ВПР, распределенных в аудиторию;

листы бумаги для черновиков (один - два листа со штампом ОО на одного участника);

дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВПР по отдельным учебным предметам:

5 класс (биология) - линейка;

7 класс (география) - непрограммируемый калькулятор;

7 класс (иностраный язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;

бумажный протокол проведения ВПР в аудитории; обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (в случае присутствия).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора;

Примечание. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории.

раздать каждому участнику РИК и черновики (один - два листа со штампом ОО);

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

провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы,

о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

Примечание. Организатор в аудитории напоминает участникам **ВПР** о необходимости отключить мобильные телефоны.

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

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

следить за порядком проведения ВПР и не допускать: разговоров участников между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками; использования средств связи

(мобильных телефонов);

выноса из аудитории материалов ВПР.

Примечание. При выходе из аудитории во время проведения ВПР участники ВПР оставляют работы и черновики на краю рабочего стола.

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 7 классах организатор в аудитории должен:

проверить пронумерованные рабочие станции, обеспечение наушниками и микрофоном;

раздать участникам индивидуальные коды;

рассадить участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом;

заполнить протокол проведения ВПР с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО.

3.4. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

ИК,

код участника ВПР; черная гелевая ручка;

листы бумаги для черновика;

необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.5. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

по окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;

собрать проверочные работы;

обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории; пересчитать количество собранных материалов и передать

их ответственному организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.6. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.

Инструкция для экспертов по проверке всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

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

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава образовательной организации (далее - ОО), преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Проверка работ по возможности может осуществляться коллегиально.

1.3. Эксперты назначаются приказом по ОО.

2. Права и обязанности экспертов

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР экспертам предоставляется право получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Эксперты обязаны:

Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проверки ВПР;
строго соблюдать порядок проверки ВПР;
при проведении ВПР по иностранным языкам осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО, выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Экспертам запрещается:

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

3. Порядок действий экспертов при проведении ВПР

3.1. Эксперты должны:

получить от ответственного организатора критерии оценивания ответов участников ВПР; индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК);
производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

Примечание. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.

Проверка ответов обучающихся осуществляется согласно Плану-графику проведения ВПР.
Передать проверенные ИК ответственному организатору
для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО,

3.2. Передать проверенные ИК ответственному организатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО. I

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в И классах эксперт, проверив работы: вносит результаты в специальную таблицу внесения баллов участников, которая находится на первой странице проверочной работы;

передает техническому специалисту заполненную таблицу внесения баллов для формирования формы сбора результатов. |

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