



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 01.10.2021

№ 399

г. Горячий Ключ

**О направлении муниципального графика проведения
Всероссийских проверочных работ во втором полугодии
2021-2022 учебного года**

Во исполнение приказа федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Роспотребнадзор) от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Руководствоваться:

1.1. Муниципальным графиком проведения мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году, разработанным согласно графика, утвержденного приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 08.09.2021 г. № 03-01/136 (приложение 1).

1.2. Регламентом организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края, утвержденного приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 25.03.2020 № 1163.

2. Утвердить методические рекомендации по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в 2021 году (Приложение 2).

3. Утвердить инструкции для проведения ВПР: инструкция для координатора образовательной организации при проведении ВПР (Приложение 3), инструкции для организатора в аудитории при проведении ВПР (Приложение 4), инструкции для технического специалиста при проведении ВПР (Приложение 5), инструкции для экспертов комиссии по проверке и оцениванию ВПР (Приложение 6), инструкции для независимых наблюдателей при проведении ВПР (Приложение 7), акт независимого наблюдателя при проведении и проверке ВПР (Приложение 8), протокол проверки ВПР (Приложение 9).

4. Руководителям общеобразовательных учреждений (далее - ОУ) муниципального образования город Горячий Ключ:

4.1. Издать приказ о проведении ВПР и назначении:

- координатора ОУ (педагогического работника ОУ), осуществляющего организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в ОУ (Приложение 3);

- организатора в аудиториях, ответственного за организацию проведения ВПР в аудиториях (Приложение 4);

- технического специалиста, осуществляющего техническое сопровождение ВПР в ОУ (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.) (Приложение 5).

В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОУ.

4.2. Обеспечить устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ.

4.3. Предоставить муниципальному координатору ВПР приказы о назначении: координатора ОУ, ответственных в аудиториях, технического специалиста и членов предметных комиссий по проверке работ ВПР в ОУ.

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

4.5. Обеспечить готовность помещений для проведения ВПР: необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР, помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ.

4.6. Создать технические условия для проведения ВПР (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов).

4.7. Создать условия для проведения ВПР и проверки работ в ОУ (обеспечить дополнительные материалы и оборудование при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями).

4.8. Обеспечить соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОУ (в рамках своей компетенции).

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

5. Утвердить график посещения независимых наблюдателей при проведении ВПР с целью соблюдения объективности проведения ВПР.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя МКУ «ЦРО» Грицину Н.В.

Начальник управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ



И.П. Лукьянцева

Приложение 1
к приказу управления образования
администрации муниципального
образования город Горячий Ключ
от 01.10.2021 № 399

**График проведения ВПР
во 2 полугодии 2021-2022 уч.г.
(по классам)**

Класс	Предмет	Дата	
4-е классы	Русский язык 1 часть	29.03.2022	
	Русский язык 2 часть	31.03.2022	
	Математика	12.04.2022	
	Окружающий мир	28.04.2022	
5-е классы	Русский язык	31.03.2022	
	Математика	05.04.2022	
	История	07.04.2022	
	Биология	12.04.2022	
6-е классы	Русский язык	05.04.2022	
	Математика	12.04.2022	
6-е классы	История	31.03.2022	Проведение для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора в период с 15.03.2022 по 20.05.2022
	Биология	07.04.2022	
	География	14.04.2022	
	Обществознание	21.04.2022	
7-е классы	Русский язык	12.04.2022	Проведение для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора в период с 15.03.2022 по 20.05.2022
	Математика	31.03.2022	
	История	14.04.2022	
	Биология	19.04.2022	
	География	21.04.2022	
	Обществознание	26.04.2022	
	Физика	28.04.2022	
	Английский язык	05.04.2022 – 08.04.2022	
8-е классы	Русский язык	14.04.2022	
	Математика	19.04.2022	
8-е классы	История	05.04.2022	

	Биология	31.03.2022	Проведение для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора в период с 15.03.2022 по 20.05.2022
	География	07.04.2022	
	Обществознание	12.04.2022	
	Физика	21.04.2022	
	Химия	26.04.2022	
10-е классы	География	01.03.2022	В режиме апробации
11-е классы	История	01.03.2022	В режиме апробации
	Биология	09.03.2022	
	География	11.03.2022	
	Физика	14.03.2022	
	Химия	16.03.2022	
	Английский язык (Немецкий язык)	03.03.2022- 05.03.2022	

Приложение 2

к приказу управления образования
администрации муниципального
образования город Горячий Ключ
от 01.10.2021 № 399

Методические рекомендации при подготовке и проведении ВПР в 2021 году

1. Координатор ОУ 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 ОУ.

2. 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.

3. 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 исправлений 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.

4. 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. Координатор ОУ до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключая доступ к ним сотрудников ОУ и обучающихся.

6. Координатор ОУ (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 (муниципальной) комиссии, по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

7. Проверку работ будет осуществлять муниципальная предметная комиссия. Результат проверки оформляется протоколом муниципальной комиссии по проверке, передается в школу.

8. Протокол проверки с подписями всех членов муниципальной предметной комиссии, с указанием должности и ФИО, хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения (приложение 6 к Регламенту).

9. После проверки работ координатор ОУ:
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.

10. Обучающиеся ОУ принимают участие в ВПР по месту их обучения, в ОУ.

11. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОУ осуществляется в штатном режиме.

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

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

14. 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.

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

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

17. Координатор ОУ:
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.

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

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

20. Результаты ВПР по решению ОУ могут учитываться при выставлении годовых отметок по предметам.

21. Результаты ВПР могут быть использованы:

ОУ для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания.

ИНСТРУКЦИЯ **для координатора образовательных учреждений** **при проведении всероссийских проверочных работ**

Координатор ОУ должен заблаговременно ознакомиться с:
нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней, регламентирующими проведение ВПР;
инструкцией, определяющей порядок работы координатора ОУ, 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 ОУ несет ответственность на всех этапах организации и проведения ВПР за:

- соблюдением Регламента;
- организацией проведения и проверки ВПР в ОУ;
- 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 ОУ 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 ОУ

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

В сроки, установленные федеральным организатором, формирует заявку на участие ОУ 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 ОУ - 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 ОУ «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 ОУ.

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

Организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОУ: 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ необходимо помнить, что ВПР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения и проверки ВПР координатору ОУ 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 ОУ должен явиться в ОУ не позднее 7.30 по местному времени.

До начала проведения ВПР координатор ОУ 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.

Передает 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 ОУ не позднее чем за 20-30 минут

до начала проведения ВПР и находиться в ОУ 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 ОУ 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 ОУ для передачи их руководителю ОУ.

Приложение 4

к приказу управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 01.10.2021 № 399

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 ОУ 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 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 ОУ 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 ОУ.

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

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста
при проведении всероссийских проверочных работ

Технический специалист ОУ, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОУ назначается руководителем ОУ из числа педагогических работников ОУ, 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 ОУ, в том числе не допускает пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

получает от координатора ОУ 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 ОУ: 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) ОУ: скачивает форму-анкету ОУ, 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 ОУ.

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 ОУ.

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 ОУ 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 ОУ:

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.

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 ОУ 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 ОУ по процедуре проверки ВПР.

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

Обсуждает с координатором ОУ 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 пройд.»;

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

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 ОУ 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.

ИНСТРУКЦИЯ
для независимых наблюдателей
при проведении всероссийских проверочных работ

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

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 ОУ (при этом в аудитории может находиться только один независимый наблюдатель);

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

находиться в помещении для независимых наблюдателей, расположенном в ОУ;

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

Независимый наблюдатель:

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

Проходит инструктаж у координатора ОУ, 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 ОУ.

Приложение 8
к приказу управления образования
администрации муниципального
образования город Горячий Ключ
от 01.10.2021 № 399

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 аудитории от координатора ОУ			
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 аудитории 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	Вывос 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 ОУ 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 ОУ _____

Руководитель ОУ _____