АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

«28» февраля 2023 года № 158

г. Сургут

Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района в 2023 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 года № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.12.2019 №1632 «Об утверждении модели региональной системы оценки качества образования Ханты-Мансийского автономного круга – Югры» (в редакции приказа от 28.11.2022 № 10-П-2414), от 30.11.2022 № 10-П-2735 «О проведении мероприятий направленных на принятие мер для повышения качества образовательных результатов обучающихся, осваивающих образовательные программы общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2022-2023 году», от 28.10.2022 № 10-П-2415 «Об организации работы муниципальных координаторов, координаторов государственных общеобразовательных организаций, курирующих вопросы проведения и участия обучающихся образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в процедурах оценки качества общего образования в 2023 году», от 11.01.2023 № 10-П-71 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2022-2023 учебном году», от 16.02.2023 № 10-П-352 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного круга – Югры в 2023 году», приказами департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района от 31.12.2019 № 788 «Об утверждении модели муниципальной системы оценки качества образования (в редакции от

07.07.2021 № 461), от 07.10.2021 № 638 «Об утверждении перечня мероприятий («дорожная карта»), в том числе профилактической направленности, по работе с образовательными организациями по повышению объективности проведения и оценивания всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района в 2021-2023 годах», от 08.02.2022 № 98 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по совершенствованию и развитию муниципальной системы оценки качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в Сургутском районе на 2022-2024 годы», от 02.11.2022 № 839 «Об организации работы муниципального координатора, курирующего вопросы проведения и участия обучающихся общеобразовательных организаций Сургутского района в процедурах оценки качества образования в 2022-2023 учебном году», от 16.01.2023 № 22 «О проведении мониторинга качества общего образования в Сургутском районе в 2023 году», в целях организации участия обучающихся общеобразовательных организаций Сургутского района и эффективного проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) на территории Сургутского района в 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу развития и оценки качества образования (Синюк О.А) создать условия для проведения ВПР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Сургутского района (далее – образовательные организации), в соответствии с графиком и порядком проведения ВПР в 2023 году, утверждённым приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.02.2023 года № 10-П-352 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2023 году» (далее - приказ Депобразования и науки ХМАО-Югры от 16.02.2023 № 10-П-352).

2. Ведущему специалисту отдела развития и оценки качества образования (Петухова Л.В.) обеспечить:

2.1. Организацию и проведение ВПР в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с порядком проведения ВПР (далее – Порядок, утверждённый приказом Депобразования и молодёжной политики ХМАО-Югры от 16.02.2023 № 10-П-352).

2.2. Организационно-методическое, консультационное сопровождение ВПР в образовательных организациях.

2.3. Контроль за проведением и проверкой результатов ВПР в образовательных организациях Сургутского района через:

2.3.1. Создание муниципальной комиссии по обеспечению объективности проведения ВПР в образовательных организациях, имеющих признаки

необъективных результатов по итогам ВПР за 2022 год.

2.3.2. Организацию:

2.3.2.1. Порядка аккредитации общественных наблюдателей для проведения ВПР (приложение 1 к приказу).

2.3.2.2. Выездов членов муниципальной комиссии на процедуры ВПР в 4-х, 5-х, 6-х классах с заполнением протоколов.

2.3.2.3. Выборочной перепроверки работ ВПР (не менее 15) с заполнением актов.

2.4. Взаимодействие с АУ «Институт развития образования» по вопросам сопровождения проведения ВПР.

2.5. Соблюдение требований информационной безопасности при проведении ВПР.

2.6. Учёт результатов ВПР для анализа текущего состояния муниципальной системы образования, принятие управленческих решений целях повышения качества образования на уровне муниципального образования.

2.7. Направление региональному координатору (Аминов Р.Р.) в течение 2 рабочих дней со дня проведения каждой процедуры ВПР (по запросу):

- протоколов общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР;

- протоколов общественного наблюдателя за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР;

- отчётов о проведении ВПР в образовательных организациях по учебным предметам (приложение 2 к настоящему приказу).

2.8. Проведение мониторинга результатов ВПР.

3. Руководителям общеобразовательных организаций:

3.1. Провести эффективную разъяснительную работу с субъектами образовательных отношений (педагоги, обучающиеся, их родители (законные представители) по вопросам организации и проведения ВПР.

3.2. Обеспечить участие обучающихся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10-х, 11-х классов в ВПР, в соответствии с графиком (приложение 2 к Порядку приказа Депобразования и науки ХМАО-Югры от 16.02.2023 № 10-П-352);

3.3. Создать условия в образовательной организации для проведения ВПР в соответствии с графиком и порядком проведения ВПР (приложение к приказу Депобразования и науки ХМАО-Югры от 16.02.2023 № 10-П-352).

3.4. Назначить ответственных лиц для проведения ВПР и взаимодействия с муниципальным координатором.

3.5. Обеспечить личный контроль:

3.5.1. За объективностью процедуры проведения и оценивания образовательных результатов ВПР в 2023 году (соблюдение порядка ВПР на всех этапах проведения ВПР).

3.5.2. За соблюдением условий конфиденциальности и требований информационной безопасности при проведении ВПР.

3.6. Руководствоваться при проведении ВПР:

3.6.1. Порядком проведения ВПР в образовательных организациях (приложение к приказу Депобразования и науки ХМАО-Югры от 16.02.2023 № 10-П-352).

3.6.2. Инструкциями для:

3.6.2.1. Ответственного организатора в образовательной организации за проведение ВПР (раздел I приложения 3 к приказу).

3.6.2.2. Организатора в аудитории (раздел II приложения 3 к приказу).

3.6.2.3. Общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур поведения и проверки работ участников ВПР (раздел III приложения 3 к приказу).

3.6.2.4. Технического специалиста ВПР (раздел IV приложения 3 к приказу).

3.6.2.5. Членов комиссии по проверке работ участников ВПР (раздел V приложения 3 к приказу).

3.7. Направить муниципальному координатору (Петухова Л.В.) на следующий день проведения ВПР:

- протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР;
- протокол общественного наблюдателя за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР;
- отчет о проведении ВПР в общеобразовательных организациях по учебным предметам (приложение 2 к приказу).

3.8. Утилизировать (уничтожить) бланки ответов и КИМ в установленном порядке после получения результатов (в полном объеме) в конце календарного года. По результатам утилизации (уничтожения) составить акт (приложение 3 к Порядку приказа Депобразования и науки ХМАО-Югры от 16.02.2023 № 10-П-352).

3.9. Осуществить учёт результатов ВПР для анализа текущего состояния институциональной системы образования, принятие управленческих решений в целях повышения качества образования на уровне отдельной образовательной организации.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой (до 29.12.2023).

Директор департамента О.И. Кочурова

Петухова Л.В.
тел.: 8(3462) 526-055

Приложение 1 к приказу
департамента образования и молодёжной политики
администрации Сургутского района
от «28» 02 2023 года № 158

Порядок организации общественного наблюдения за процедурой проведения всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района

I. Общие положения

Порядок организации общественного наблюдения за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на территории Сургутского района (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 23.12.2022 года № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»;

– приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2023 №10-П-352 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году»;

– иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения процедур оценки качества образования федерального и регионального уровней.

Система общественного наблюдения формируется в целях обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР, получения объективных результатов и повышения доверия общества к процедурам проведения.

Система общественного наблюдения включает в себя наблюдение за процедурой проведения и проверкой выполненных работ участников ВПР.

Основой системы общественного наблюдения является привлечение представителей общественности к участию в контроле за проведением ВПР на безвозмездной основе.

Общественными наблюдателями признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в установленном порядке.

II. Общественное наблюдение при проведении ВПР

1. Общественное наблюдение при проведении ВПР может осуществляться на всех этапах проведения и проверки экспертами работ обучающихся.

2. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР осуществляют муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО).

3. Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

4. В качестве общественных наблюдателей рекомендуется привлекать лица из числа:

- муниципальных координаторов, курирующих вопросы участия обучающихся образовательных организаций в оценочных процедурах федерального и регионального уровня;
- представителей из числа работников муниципального органа управления образования;
- представителей из числа работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»;
- педагогических работников муниципальных образовательных организаций, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающих участников ВПР, участвующих в указанных процедурах;
- родительской общественности, в том числе представителей управляющих советов муниципальных образовательных организаций, а также членов совета по государственно-общественному управлению.

5. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям (приложение №1 к Порядку организации общественного наблюдения за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района). Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
- населенный пункт, название общеобразовательной организации, где гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя при проведении ВПР;
- дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

С гражданином проводится инструктаж по вопросам участия общественного наблюдателя в проведении ВПР муниципальным координатором или ответственным организатором в ОО за проведением ВПР и заверяется личной подписью.

Места проведения ВПР для общественных наблюдателей определяются аккредитующим органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующих органов.

6. Заявления от граждан, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение в местах проведения ВПР принимаются:

6.1. В образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее передаются в МОУО);

6.2. в муниципальном органе управления образованием.

7. Подготовку общественных наблюдателей по вопросам проведения ВПР осуществляют ОО, МОУО:

7.1. Граждане проходят аккредитацию в качестве общественных наблюдателей для участия при проведении ВПР (знакомятся с порядком

проведения ВПР; с правилами и обязанностями общественного наблюдателя (инструкция для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР); с нормативными документами, регламентирующими Порядок; инструктивными материалами);

7.2. ОО готовят списки общественных наблюдателей для всех классов учреждения, участвующих в ВПР, и направляют муниципальному координатору не позднее, чем за семь рабочих дней до даты начала проведения ВПР, в соответствии с планом-графиком ВПР (приложение № 2 к Порядку организации общественного наблюдения за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района);

7.3. Муниципальный координатор готовит общий реестр (список аккредитованных общественных наблюдателей) с присвоением номеров удостоверений по всем ОО, утверждает директором департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района не позднее 01.03.2023, в соответствии с планом-графиком ВПР и направляет в образовательные организации (приложение № 2 к Порядку организации общественного наблюдения за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района);

7.4. ОО (ответственный организатор в ОО за проведение ВПР):

- оформляет удостоверения для аккредитованных общественных наблюдателей с указанием номера удостоверения из реестра от муниципального координатора;

- выдает аккредитованным общественным наблюдателям не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения ВПР, в соответствии с планом-графиком ВПР;

- в приложении к удостоверению (график общественного наблюдателя с присутствием на объекте для обеспечения объективности проведения процедуры ВПР на всех этапах) ставит отметки о явке общественного наблюдателя.

8. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей завершается не позднее 01.03.2023, в соответствии с планом-графиком ВПР.

9. На всех этапа проведения ВПР в образовательной организации общественный наблюдатель взаимодействует с лицами, ответственными за организацию и проведение ВПР, организаторами, должностными лицами МОУО, должностными лицами управления государственного контроля (надзора) в сфере образования, окружного департамента образования (при наличии).

10. Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется Инструкцией для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР (раздел III приложения 3 к приказу).

11. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

12. Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения работы, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время

осуществления наблюдения: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

13. В случае нарушения Порядка проведения ВПР общественный наблюдатель удаляется ответственным организатором ОО из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

14. Общественные наблюдатели в день проведения (в день проверки выполненных работ) ВПР заполняют протокол (ы) независимого наблюдения и передают их ответственному организатору ВПР.

15. ОО (ответственный организатор в ОО за проведением ВПР) после проведения мониторингового исследования направляют (по запросу) муниципальному координатору результаты общественного наблюдения (протоколы общественного наблюдения) (раздел III приложения 3 к приказу).

Приложение 1 к Порядку организации общественного наблюдения
за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ
на территории Сургутского района

Директору департамента образования
и молодежной политики администрации
Сургутского района
О.И. Кочуровой
от _____

_____

Заявление гражданина
на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении
Всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района в 2023 году

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Пол (м/ж)	
Дата рождения	

Адрес регистрации

_____

Адрес фактического проживания

_____

Контактный телефон

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность	вид документа:	серия	номер
	дата выдачи	кем выдан	

Населенный пункт, название ОО где желает присутствовать гражданин в качестве общественного наблюдателя в местах проведения ВПР._____

_____

_____

С порядком проведения ВПР ознакомлен_____ */подпись заявителя/*

Подтверждаю отсутствие близких родственников, участвующих в написании ВПР в 20____ году в образовательных организациях, являющихся местами проведения ВПР.

_____

Дата_____ _____ _____

подпись заявителя *расшифровка подписи*

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (Фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта) на период проведения ВПР.

Дата_____ _____ _____

подпись заявителя *расшифровка подписи*

Инструктаж по вопросам участия общественного наблюдателя в проведении ВПР проведен.

_____

(дата)

муниципальный координатор
или отв. лицо в ОО за проведение ВПР _____/_____/

Приложение 2 к Порядку организации общественного наблюдения
за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ
на территории Сургутского района

Список лиц,
аккредитованных в качестве общественных наблюдателей
для обеспечения объективности при проведении
Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях
на территории Сургутского района в 2023 году

№ п/п	№ удостоверения*	Ф.И.О. общественного наблюдателя	Данные паспорта (серия, номер)	Название ОО, где будет присутствовать в качестве общественного наблюдателя на процедурах ВПР
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7 и т.д.				

*Заполняет муниципальный координатор

Муниципальный координатор Л.В. Петухова

Директор департамента О.И. Кочурова

_____

(дата)

Приложение 2 к приказу
департамента образования и молодёжной политики
администрации Сургутского района
от 28.02 2023 № 158

*Сводная информация
о проведении всероссийских проверочных работ по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и т.д. в 4-х (5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10-х, 11-х) классах на территории Сургутского района, в 2023 году

№ п/п	Название ОО (полное)	Дата	Название реквизиты приказа о проведении и назначении ответственны х лиц в ОО (дата, номер. название)	Количество 4(5,6,7,8,9,10,11) классов/ в них обучающихся, фактически принявших участие в ВПР	Результаты проведения ВПР		
					Нарушения по порядку проведения ВПР		Информация по отсутствующим (справка, приказ, заявление)
					Выявлены’	Не выявлены’	
ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАПОНЕНИЯ							
Русский язык (часть 1)... марта 2023 года							
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7"	...03.2023	Приказ № 177 от 10.02.2023 «Об участии в проведении всероссийских проверочных работ ..... »	3/54	-	Нарушений на этапе подготовки, проведения, завершения ВПР, проверки экзаменационных материалов не выявлено	Отсутствовал 1 человек по причине болезни (справка), приказ № 260 от 16.09.2023
Итого:							
Русский язык (часть 2).... 2023 года							
Итого:							
Математика .... 2023 года							
Итого:							
Окружающий мир ... 2023 года							
Итого:							

*указать на этапе подготовки, проведения и завершения ВПР, а также на этапе проверки материалов.

Должность _____

Ф.И.О. (подпись)

Приложение 3 к Порядку организации общественного наблюдения за процедурой проведения всероссийских проверочных работ на территории Сургутского района

Форма удостоверения общественного наблюдателя,
которое выдается по итогам аккредитации гражданину в качестве общественного наблюдателя при проведении ВПР на территории Сургутского района для обеспечения объективности проведения ВПР на всех этапах

УДОСТОВЕРЕНИЕ*№_____

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность **	Серия Номер Дата выдачи Выдан
Форма осуществления общественного наблюдения	**с присутствием**

С порядком проведения ВПР ознакомлен (а)_____
(подпись общественного наблюдателя)

С правами и обязанностями
общественного наблюдателя ознакомлен(а)_____
(подпись общественного наблюдателя)

Дата выдачи «_____»_____202 год

Директор школы_____/_____/
(подпись)

М.П.

** Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было получено.

** При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Приложение к удостоверению № _____

ГРАФИК
общественного наблюдателя <u>С ПРИСУТСТВИЕМ</u>
на объекте для обеспечения объективности проведения процедуры ВПР на всех этапах

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Класс	Учебный предмет	Название учреждения, адрес	Отметка о явке*

*Подписывает ответственный за проведение ВПР в общеобразовательной организации

Директор школы_____/_____/
(подпись)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
ОБЩЕСТВЕННОГО
НАБЛЮДАТЕЛЯ

Приложение 3 к приказу
департамента образования и молодёжной политики
администрации Сургутского района
от 28.02. 2023 № 158

Инструкции для лиц, привлекаемых для организации проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в образовательной организации

I. Инструкция для ответственного организатора в образовательной организации

1. Ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО) за проведение ВПР назначается локальным актом ОО.

Ответственный организатор ОО при возникновении нештатных ситуаций связывается с круглосуточной технической поддержкой ВПР в системе ФИС ОКО, ставит в известность ответственное лицо отдела информационно-методического сопровождения оценочных процедур регионального центра оценки качества образования автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования (далее – АУ «Институт развития образования»).

Ответственный организатор ОО в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

2. Ответственный организатор ОО на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР:

2.1. Организует места проведения ВПР (аудиторий) за день до проведения ВПР, осуществляя проверку оснащения:

рабочими местами в соответствии с количеством участников;

рабочими местами для организатора в аудитории и общественного наблюдателя;

пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории, не должно превышать 4) и одну резервную (запасную) для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

местом для вещей участников ВПР;

листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;

жёсткой папкой-планшетом для закрепления протокола, который организатор в аудитории заполняет, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

В ОО необходимо определить помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени. Обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

Рекомендуется рассадка по одному участнику за партой и проведение работы не менее чем двумя организаторами в классе. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

2.2. Формирует список лиц, назначенных локальным актом ОО в качестве организаторов в аудиториях, технических специалистов, членов комиссии по проверке работ участников ВПР, общественных наблюдателей.

2.3. Входит в личный кабинет в системе ФИС ОКО (https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru) по ссылке «Вход в личный кабинет» и осуществляет авторизацию (ввести индивидуальный логин и пароль) для скачивания и заполнения формы опросного листа ОО в сроки, установленные на федеральном уровне, графиком проведения ВПР.

Для работы в ФИС ОКО ответственный организатор ОО пользуется индивидуальным логином и паролем ОО.

2.4. Сохраняет и загружает все заполненные формы в ФИС ОКО в сроки, установленные на федеральном уровне графиком проведения ВПР.

2.5. Скачивает, заранее (до дня проведения работы), через личный кабинет в ФИС ОКО, архив с материалами, формы сбора результатов по учебному предмету, по которому проводится ВПР.

2.6. Получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы, каждому участнику выдается один и тот же код на все работы);

2.7. Получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника ВПР (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

2.8. Присваивает коды участникам ВПР до проведения проверочных работ. В 4-8 и 10 классах – пятизначные коды, в 11 классе – четырехзначный код. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в алфавитном списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

2.9. Проводит инструктаж с общественными наблюдателями, организаторами в аудиториях за 30 минут до начала проведения ВПР. Выдает организаторам в аудиториях списки участников ВПР. Выдает общественным наблюдателям протоколы общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР (приложение 1 к Инструкции общественного наблюдателя).

3. Ответственный организатор ОО на этапе проведения ВПР:

3.1. Дает указание техническому специалисту подготовить оборудование и распечатать варианты ВПР на всех участников.

3.2. За 15-20 минут до начала ВПР выдает организаторам в аудитории присвоенные коды участников и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей (при их наличии).

3.3. Выдает методику проведения диктанта организатору в аудитории (только для обучающихся 4-х классов) (приложение Инструкции ответственного организатора).

4. Ответственный организатор ОО на этапе проверки ВПР:

4.1. Обеспечивает создание условий для проверки членами комиссии с учетом требований, ограничивающих доступ посторонних лиц в помещения (аудитории) для проверки.

4.2.По завершении ВПР в аудиториях проведения получает от организаторов в аудитории все комплекты, которые закрывает в сейф на хранение до момента выдачи членам комиссии для проверки.

4.3.В личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» получает критерии оценивания ответов согласно графику проведения ВПР.

4.4.Дает указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов и формы сбора результатов по количеству членов комиссии, назначенных локальным актом ОО.

4.5. Выдает Протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР (приложение 2 к Инструкции общественного наблюдателя).

4.6. Проводит с членами комиссии установочный инструктаж перед началом проверки в присутствии общественных наблюдателей.

4.7. Получает от членов комиссии формы сбора результатов, проверенные работы участников ВПР в полном объеме, критерии оценивания.

4.8. В присутствии общественного наблюдателя вносит результаты проверенных работ участников ВПР в электронную форму сбора результатов.

4.9. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

4.10. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР.

4.11. В случае, если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проверки, информирует о данном факте руководителя ОО;

4.12. Заполняет информацию в программном модуле «Региональный мониторинг» в течение 1-2 дней после проведения ВПР по учебному предмету.

5. Ответственный организатор ОО на этапе получения результатов ВПР:

5.1. Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР по учебному предмету.

5.2. С помощью бумажного протокола проверяет соответствие между ФИО участников, кодом работы и результатами.

5.3. Дает распоряжение техническому специалисту подготовить протоколы с результатами ВПР по классам.

5.4. Выдает протоколы с результатами ВПР руководителю ОО для осуществления информирования.

Осуществляет дальнейший контроль за процедурой ознакомления с результатами ВПР участников и их родителей (законных представителей).

Приложение к Инструкции
ответственного организатора

Методика проведения диктанта

ВАЖНО! Ответственный организатор читает текст диктанта три раза.

1. Целевая установка на аудирование.

Учитель медленно и выразительно читает весь текст диктанта в соответствии с произносительными нормами русского языка. Чтение не должно быть орфографическим, «подсказывающим».

Обучающиеся слушают.

На данном этапе возможно выявление и объяснение лексического значения незнакомых обучающимся слов (целесообразно спросить у обучающихся, все ли слова им понятны).

2. Целевая установка на письмо под диктовку.

Текст диктанта читается по отдельным предложениям. Учитель читает предложение. Обучающиеся слушают. Обучающиеся приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано учителем до конца. Учитель диктует предложение для записи, при необходимости разделяя его на небольшие смысловые отрезки.

Обучающиеся записывают.

Диктуя предложение, учитель выдерживает равномерный темп, спокойный тон, предупреждая тем самым отставание в письме. При этом важно читать громко и внятно, четко произнося слова.

3. Целевая установка на самопроверку.

По окончании записи всего текста обучающимися, учитель читает его третий раз целиком от начала до конца, делая паузы между отдельными предложениями.

Обучающиеся проверяют написанное.

Сдают диктант организатору в аудитории.

II. Инструкция для организатора в аудитории

1. Организатор в аудитории при проведении ВПР назначается локальным актом ОО.

На всех этапах проведения ВПР при возникновении нештатных ситуаций организатор в аудитории обращается к ответственному организатору ОО.

В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется настоящей Инструкцией.

2. Организатор в аудитории на этапе подготовки ВПР:

2.1. Не позднее, чем за час до начала проведения ВПР прибывает в ОО. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа;

2.2. За 45 минут до начала проведения ВПР проверяет аудиторию, удостоверяясь в ее оснащении:

рабочими местами в соответствии с количеством участников;

пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории не должно превышать 4) и одной резервной (запасной) станцией для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

рабочими местами для организатора и общественного наблюдателя;

местом для личных вещей участников ВПР;

листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;

жёсткой папкой-планшетом, с помощью которой можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.

2.3. За 15-20 минут до начала ВПР получает у ответственного организатора ОО материалы для проведения ВПР в присутствии общественных наблюдателей.

3. Организатор в аудитории на этапе проведения ВПР:

3.1. Производит рассадку участников ВПР в аудитории, сверяет состав участников со списком в классном журнале, выдает каждому участнику его код, подготовленный на отдельном листе.

Рассадка в аудиториях проведения ВПР осуществляется по одному участнику за партой, с учетом ресурсных возможностей ОО. При проведении ВПР в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов (по возможности).

Рассаживает участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом (участники рассаживаются по одному за рабочие станции согласно списку). Показывает участникам где находятся наушники и микрофоны, предназначенные для прохождения проверочной работы для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык».

3.2. Проводит инструктаж для участников ВПР по выполнению работы. Зачитывает текст, который размещен в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Второй организатор в аудитории выдает индивидуальные комплекты каждому участнику.

Время, отведенное на:

проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу индивидуальных комплектов – 10 минут;

сбор индивидуальных комплектов ВПР – 5 минут;

выполнение работы ВПР по учебным предметам – согласно текстовой инструкции.

3.4. Обеспечивает участников дополнительными листами для черновика (при необходимости).

3.5. Во время проведения ВПР заполняет протокол проведения, записывая ФИО участников в таблице рядом с номерами кодов, выданных участникам.

3.6. Объявляет о начале и окончании работы, записывает на доске время. Обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории.

4. Организатор в аудитории на этапе завершения ВПР:

4.1. За 5 минут до окончания написания работы предупреждает участников о необходимости переноса ответов из черновика в бланк.

4.2. По окончании выполнения работ собирает индивидуальные комплекты участников ВПР, пересчитывает, сверяет количество, передает индивидуальные комплекты участников ВПР, протоколы проведения ответственному организатору ОО (по количеству).

5. Организатору в аудитории проведения ВПР запрещается:

пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

III. Инструкция для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР

1. Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.

В случае если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проведения ВПР в аудитории проведения, в аудитории проверки – членами комиссии во время проверки работ участников ВПР, то нарушения должны быть отражены в протоколах общественного наблюдения (приложения 1 и 2 к настоящей Инструкции).

2. Перед началом проведения ВПР общественный наблюдатель:

2.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО, получает протоколы общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и процедурой проверки работ участников ВПР.

3. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:

3.1. Присутствует при выдаче ответственным организатором ОО материалов ВПР организатору в аудитории.

3.2. Наблюдает и осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории проведения.

3.3. Соблюдает установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

4. Общественный наблюдатель на этапе завершения ВПР:

4.1. Осуществляет контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.

4.2. Присутствует при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору в ОО.

4.3. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР у ответственного организатора ОО.

4.4. Сдает протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

5. Общественный наблюдатель на этапе проверки работ участников ВПР:

5.1. Присутствует во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.

5.2. Присутствует на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.

5.3. Присутствует при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.

5.4. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдает ответственному организатору ОО.

6. Общественный наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадка обучающихся, инструктаж, вскрытие пакетов с заданиями и т.д.);

покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

пользоваться мобильным телефоном;

оказывать содействие участникам ВПР или отвлекать участников ВПР.

Приложение 1 к Инструкции
общественного наблюдателя

(предмет) | | | | | | | | | | |

(дата: число-месяц-год) | | | | | | |

Протокол
общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР

Наименование МОУО_____

Наименование ОО_____

Класс_____

_____
Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Готовность ОО к проведению ВПР

Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников ☐

2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории, общественного наблюдателя ☐

3. Не организовано место для вещей участников ВПР ☐

4. Не присвоены коды всем участникам ВПР ☐

Проведение ВПР

Нарушений на этапе проведения ВПР не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ВПР организатором в аудитории ☐

2. Оказание содействия участникам ВПР организаторами в аудитории ☐

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения ВПР ☐

☐

4. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории

5. Отсутствие полного комплекта материалов ВПР (КИМ, инструкция по выполнению работ) ☐

6. Наличие запрещенных предметов (средства связи, ноутбуки, фото и видеоаппаратура, портативные персональные компьютеры) ☐

Завершение ВПР

Нарушений на этапе завершения ВПР не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. Организатором в аудитории не сделано объявление участникам ВПР о завершении работы над заданиями ВПР ☐

2. Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работы ☐

3. Организаторы в аудитории не сформировали и не сдали материалы ВПР ответственному организатору ☐

Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением ВПР:

_____

Общественный наблюдатель_____/_____
подпись Ф.И.О.

_____

Раздел заполняется ответственным организатором в ОО за проведение ВПР в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ОО ☐

Ответственный организатор в ОО за проведение ВПР _____/_____
подпись Ф.И.О.

_____

Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления общественного наблюдателя
Общественный наблюдатель удален из ОО ☐

Организатор в аудитории _____/_____
подпись Ф.И.О.

Руководитель ОО _____/_____
подпись Ф.И.О.

Приложение 2 к Инструкции
общественного наблюдателя

(предмет) | | | | | | | | | | |

(дата: число-месяц-год) | | | | | | |

Протокол
общественного наблюдения за соблюдением процедуры
проверки работ участников ВПР

Наименование МОУО_____

Наименование ОО_____

Класс_____

_____
Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Готовность ОО к проведению проверки работ участников ВПР

Нарушений на этапе подготовки к процедуре проверки работ участников ВПР не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1.Не организованы рабочие места для членов комиссии по проверке работ участников ВПР ☐

2. Не организовано рабочее место для общественного наблюдателя ☐

3. Отсутствует утвержденный списочный состав членов комиссии и график проверки работ участников ВПР ☐

Проведение процедуры проверки работ участников ВПР

Нарушений на этапе проведения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для членов комиссии по проверке работ участников ВПР организатором ОО ☐

2. Копирование и вынос из аудитории проверки материалов ВПР, критериев оценивания, протоколов проверки, работ участников ВПР ☐

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения проверки работ участников ВПР ☐

4. Передача посторонним лицам информации, материалов участников ВПР ☐

5. Использование средств связи, фото и видеоаппаратуры, портативного персонального компьютера ☐

6. Проверка работ участников ВПР проводилась не в соответствии с критериями оценивания результатов. ☐

Завершение процедуры проверки работ участников ВПР

Нарушений на этапе завершения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. После завершения проверки, члены комиссии не сдали ответственному организатору ОО протоколы с результатами ВПР, комплекты работ участников ВПР, критерии оценивания ☐

2. Ответственный организатор ОО не внес результаты участников ВПР в электронную форму согласно порядку и сроками проверки ☐

Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением <u>процедуры проверки работ участников ВПР</u>:

_____

Общественный наблюдатель_____/_____

подпись Ф.И.О.

_____

IV. Инструкция для технического специалиста

1. Технический специалист при проведении ВПР назначается локальным актом образовательной организации (далее – ОО).

Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора. В своей деятельности технический специалист руководствуется настоящей инструкцией.

2. Технический специалист на этапе подготовки и проведения ВПР:

2.1. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.2. Оказывает содействие ответственному организатору ОО, по его указанию проводит следующие виды работ:

заранее (до дня проведения работы) получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы организаторами в аудитории; код, присвоенный при проведении первой ВПР закрепляется за участником на все оставшиеся работы);

получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника);

скачивает через личный кабинет ФИС ОКО архив с материалами, форму сбора результатов и критерии оценивания ответов для проведения проверочной работы;

готовит оборудование, распечатывает варианты ВПР на всех участников.

2.3. Для проведения ВПР по иностранным языкам ОО осуществляет обеспечение оборудованием в достаточном количестве (рекомендуется предоставить не более 4 полностью укомплектованных станций записи ответов на аудиторию и одну резервную (запасную)):

компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов), технические характеристики которых должны соответствовать описанию, приведенному в Руководстве пользователя станции записи ответов;

компьютер с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в ОО для получения архива с инструкциями и программного обеспечения (далее – ПО) для настройки и проведения работы.

Технический специалист обеспечивает:

расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства участника ВПР, бесперебойный доступ к электросети, по возможности, звукоизоляция от соседних станций и т.д.);

подготовку и первичную проверку работоспособности всех компьютеров и аудиогарнитур, которые будут использоваться как станции записи ответов в аудиториях.

2.4. На этапе контроля технической готовности ОО для проведения проверочной работы по учебному предмету «иностранный язык», технический специалист выполняет следующие процедуры:

готовит рабочие станции для проведения ВПР. Рабочие станции следует пронумеровать по порядку (1, 2, 3, и т.д., номера не должны повторяться в рамках одной аудитории). Уникальный номер станции «Номер аудитории, где она будет использоваться, а также «Логин школы (без букв sch)» рекомендуется наклеить на системный блок компьютера или монитора;

проводит на рабочих станциях настройку аудиооборудования средствами ОС Windows.

3. Технический специалист на этапе проверки и завершения ВПР по распоряжению ответственного организатора:

3.1. Передает ответственному организатору ОО распечатанные критерии оценивания по количеству членов комиссии (в соответствии со сроками, указанными в графике проведения ВПР).

3.2. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

4. Технический специалист на этапе получения результатов ВПР по распоряжению ответственного организатора ОО:

4.1. Проводит идентификацию (внесение в протокол ФИО участника), подготовку протоколов с результатами ВПР по классам.

4.2. Передает готовые протоколы с результатами ВПР ответственному организатору ОО.

5. Техническому специалисту запрещается:

пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

V. Инструкция для членов комиссии по проверке работ участников ВПР

1. Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее – член комиссии) при проведении ВПР назначаются локальным актом ОО из числа педагогических работников с опытом преподавания по учебному предмету не менее 3-х лет.

В своей деятельности члены комиссии руководствуются настоящей инструкцией.

2. Член комиссии на этапе подготовки процедуры проверки работ участников ВПР:

2.1. Прибывает в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в локальном акте ОО.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.3. Занимает рабочее место в предоставленных аудиториях.

2.4. Получает у ответственного организатора ОО материалы участников ВПР, критерии оценивания ответов ВПР и формы сбора результатов в присутствии общественного наблюдателя.

2.5. До начала проверки знакомится с критериями оценивания.

2.6. Приступает к проверке работ участников ВПР.

3. Член комиссии на этапе процедуры проверки и завершения проверки работ участников ВПР:

3.1. Соблюдает дисциплину во время работы.

3.2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания в материалах участников ВПР.

3.3. Переносит номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы.

При вводе баллов на задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствует) и «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики. Если «Х» вводится самостоятельно «вручную», необходимо использовать английскую раскладку клавиатуры.

Если обучающийся отсутствовал на ВПР, указывается «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределён никому из обучающихся, ячейка и строка с кодом остается пустой.

3.4. По завершении проверки сдает работы участников ВПР, критерии оценивания и формы сбора результатов ответственному организатору в ОО в присутствии общественного наблюдателя.

4. Членам комиссии запрещается:

копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка, материалы участников ВПР, критерии оценивания, формы сбора результатов, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами.