

Директор
МКОУ "Солоновская СШ
им. Н.А. Сартина"
О.А. Симон
Приказ № 14 от 15.02.2024 г.



Инструкция для ответственного организатора при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения) при проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Руководитель образовательной организации (далее - руководитель учреждения) назначает ответственного организатора приказом из числа педагогических работников учреждения.
- 1.3. Ответственный организатор обязан изучить Порядок проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.
- 1.4. Ответственный организатор обязан четко соблюдать Порядок.
- 1.5. Ответственному организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР обучающимися (далее - участники).
- 1.6. При несоблюдении вышеуказанных требований ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, который самостоятельно обеспечивает координацию работ по проведению ВПР в учреждении.

2. Порядок действий ответственного организатора при подготовке и проведении ВПР

- 2.1. Ответственный организатор должен:
 - 2.1.1. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной / или компьютерной форме в 4-8 классах.
 - 2.1.2. Для проведения в параллелях 6-8 ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставляет следующую информацию:
 - количество классов в каждой параллели;
 - наименование классов;
 - дату проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.
 - 2.1.3. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

Варианты ВПР (первый и второй) печатаются по количеству участников, распределенных заранее по вариантам, соблюдая условия конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.
 - 2.1.4. Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.
 - 2.1.5. В день проведения, не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР выдает организаторам в аудитории бланки КИМ на бумажном носителе;
 - 2.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.
 - 2.1.7. Организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев
 - 2.1.8. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников.

2.1.9. Загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПр»

2.1.10. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом.

2.1.11. Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПр (до получения результатов).



Директор
МКОУ "Солоновская СШ
им. Н.А. Сартина"
О.А. Симон
Приказ № 14 от 15.02.2024 г.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для организаторов в аудитории по проведению ВПР в учреждении.
- 1.2. Руководитель образовательной организации (далее - руководитель учреждения) назначает организатора в аудитории учителя – предметника не преподающего предмет по которому проводится ВПР.
- 1.3. Организатор обязан изучить Порядок проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.
- 1.4. Организатор обязан четко соблюдать Порядок.
- 1.5. Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР, выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.
- 1.6. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения) из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при подготовке и проведении ВПР

Организатор в аудитории должен:

- 2.1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ.
- 2.2. В установленное время начала работы выдает каждому участнику его код.
- 2.3. Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий.
- 2.4. Проводит инструктаж на основе приведённого ниже текста (5 мин).
- 2.5. Проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 2.6. Организовывает выполнение работы участниками. В процессе проведения работы обеспечивает порядок в аудитории.
- 2.7. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

Текст инструктажа (для традиционной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по ... (называет предмет).

В ней ...заданий (называет количество заданий). Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями (*организатор показывает лист с заданиями*).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – ... минут (называет количество минут). Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. (Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы).

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

Желаем успеха!»

Директор
МКОУ "Солоновская СШ
им. Н.А. Сартина"
О.А. Симон
Приказ № 14 от 15.02.2024 г.



Инструкция технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Технический специалист назначается приказом руководителем образовательной организации (далее – руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

1.3. Технический специалист обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР (далее - Порядок), инструктивными материалами.

1.4. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения).

1.5. Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений координатора учреждения, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

1.2.. В обязанности технического специалиста входит:

1.2.1. Техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в учреждении;

1.2.2. Консультирование сотрудников учреждения, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, по работе на сайте

1.2.3. Получение необходимых материалов ВПР

1.2.4. Печать материалы ВПР;

1.2.5. Получение на сайте и заполнение форм для внесения контекстных данных об учреждении и участниках (далее - форма);

1.2.6. Загрузка форм на сайт

1.2.7. Получение на сайте формы электронного протокола проведения ВПР (далее - электронный протокол);

1. 2.8. загрузка отчетов в систему ФИС ОКО

2. Подготовка и проведение ВПР

Технический специалист:

перед началом работы получает у координатора учреждения логин и пароль учреждения для работы в системе ФИС ОКО

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

консультирует координатора учреждения по рискам, связанным с использованием пароля;

проводит аудит хранения конфиденциальной информации; авторизуется в системе ФИС ОКО используя логин и пароль, для входа в личный кабинет учреждения (далее - личный кабинет); скачивает форму-анкету участника ВПР (далее - анкета); совместно с координатором учреждения заполняет анкету согласно инструкции; загружает анкету;

получает инструктивные материалы в личном кабинете;

консультирует сотрудников учреждения по работе на сайте ФИС ОКО; скачивает комплекты для проведения ВПР, электронный протокол, список кодов участников, количество которых соответствует количеству участников;

после получения доступа к архиву оказывает содействие ответственному организатору в распечатке индивидуальных комплектов участников (далее - ИК) и кодов участников на

отдельных листах по количеству участников в кабинете (далее - коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам.

на этапе проведения ВПР выполняет поручения ответственного координатора;

по окончании ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников;

по окончании проверки педагогами работ участников вносит баллы каждого участника в форму сбора результатов; через сайт системы ФИС ОКО получает файл с результатами ВПР участников в сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.



Инструкция для независимых (общественных) наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ (ВПР)

1. Общие положения

1.1. Независимый наблюдатель – любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников оценочной процедуры.

1.2. Цель присутствия независимого наблюдателя – обеспечение объективности образовательных результатов оценочной процедуры.

2. Консультирование и обучение независимых наблюдателей

2.1. По всем возникающим вопросам независимый наблюдатель может обращаться к региональному координатору ВПР

2.2. Независимый наблюдатель самостоятельно регистрируется в системе «Цифровое образование Алтайского края». После этого он сможет приступить к обучению на соответствующем курсе.

2.3. По завершении обучения и до начала проведения Всероссийских проверочных работ независимому наблюдателю предстоит ответить на контрольные вопросы. Гражданам, которые успешно ответят на вопросы, выдаются персональные сертификаты.

3. Действия независимого наблюдателя до начала проведения оценочной процедуры в образовательной организации

3.1. Независимый наблюдатель прибывает в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала оценочной процедуры.

3.2. При себе наблюдатель должен иметь паспорт, который он обязан предъявить на входе в образовательную организацию.

3.3. Знакомится с представителями образовательной организации, имеющими право находиться в классе во время проведения исследования: ответственным за ВПР в организации, преподавателем, отвечающим за проведение оценочной процедуры в классе.

3.4. Присутствует при раздаче учащимся проверочных работ. Учащиеся садятся по одному или двое за партой, у соседних участников разные варианты.

4. Действия независимого наблюдателя во время проведения оценочной процедуры в образовательной организации

4.1. Независимому наблюдателю запрещается: нарушать ход подготовки и проведения ВПР; оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР; использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры; заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.д.

4.2. В случае выявления независимым наблюдателем нарушений проведения ВПР, влияющих на объективность результатов ВПР независимый наблюдатель должен указать на нарушение ответственному за ВПР в организации, не привлекая внимания участников.

4.3. Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР: использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) преподавателем, отвечающим за проведение исследования в классе; оказание организаторами содействия участникам ВПР; продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР; свободное перемещение участников ВПР по классу; не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР.

5. Действия независимого наблюдателя по окончании проведения оценочной процедуры

- 5.1. Независимый наблюдатель присутствует при сборе проверочных работ у участников оценочной процедуры.
- 5.2. Независимый наблюдатель ставит подпись в бумажном протоколе проведения ВПР. После этого независимый наблюдатель может покинуть образовательную организацию.
- 5.3. После завершения оценочной процедуры независимый наблюдатель заполняет электронный протокол в личном кабинете системы (не позднее 2-х дней после завершения процедуры). В электронном протоколе необходимо выбрать один из вариантов: «без замечаний», «с нарушениями, не влияющими на результаты», «с нарушениями, влияющими на результаты».



Директор
МКОУ "Солоновская СШ
им. Н.А. Сартина"
О.А. Симон
Приказ № 14 от 15.02.2024 г.

Инструкция

для эксперта при проверке всероссийских проверочных работ (ВПР)

Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в общеобразовательной организации и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.
2. Вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:
 - если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют).
 - если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).
3. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.
- 6.4. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».