



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 февраля 2021 г. № 244

г. Архангельск

Об утверждении Регламента подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области

В соответствии с подпунктом 2 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области.
2. Определить государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр оценки качества образования» региональным координатором проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области.
3. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 13 февраля 2019 года № 248 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в Архангельской области».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

О.В. Русинов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от «30» февраля 2021 г. № 244

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и проведения всероссийских проверочных работ
в Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области (далее соответственно – ВПР, Регламент) разработан в соответствии с инструктивными и методическими документами по подготовке и проведению ВПР Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. Регламент определяет порядок подготовки, проведения и организации работы с результатами ВПР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и взаимодействие исполнителей.

1.3. ВПР проводятся с целью обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений.

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Проведение ВПР в Архангельской области организуют: министерство образования Архангельской области (далее – министерство); органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – муниципальные органы управления образованием); государственные, негосударственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации).

2.2. Министерство при подготовке и проведении ВПР:

2.2.1. осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

2.2.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.2.3. назначает организацию или специалиста, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР на территории Архангельской области (далее – региональный координатор), включая внесение региональным координатором необходимой информации в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);

2.2.4. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР, о результатах ВПР;

2.2.5. осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

2.2.6. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;

2.2.7. подводит итоги проведения ВПР в регионе с учетом организационного и содержательного аспекта;

2.2.8. в целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности сведений, внесенных в ФИС ОКО, министерство имеет право: направлять независимых наблюдателей в образовательную организацию на всех этапах проведения и проверки ВПР;

получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки ВПР, проводить анализ объективности проведенной проверки;

в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать муниципальный орган управления образованием.

2.3. Муниципальные органы управления образованием при подготовке и проведении ВПР:

2.3.1. осуществляют нормативно-правовое обеспечение ВПР на уровне муниципального района, муниципального округа или городского округа;

2.3.2. назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, в муниципальном районе, муниципальном округе или городском округе (далее – муниципальный координатор), включая работу в ФИС ОКО по сбору и систематизации информации;

2.3.3. утверждают перечень лиц, ответственных за подготовку и проведение ВПР в образовательных организациях (далее – школьный координатор);

2.3.4. формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа специалистов муниципальных органов управления образованием, представителей образовательных организаций, представителей общественных организаций, родителей (законных представителей) обучающихся при отсутствии конфликта интересов;

2.3.5. осуществляют аккредитацию общественных наблюдателей и обеспечивают их присутствие в местах проведения и проверки ВПР;

2.3.6. принимают участие в информировании участников

образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

2.3.7. осуществляют работу в ФИС ОКО по сбору и систематизации информации;

2.3.8. осуществляют взаимодействие со школьными, региональным и федеральным координаторами;

2.3.9. создают условия в образовательных организациях муниципального района, муниципального округа или городского округа и обеспечивают соблюдение сроков проведения ВПР в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента;

2.3.10. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;

2.3.11. имеют право создавать комиссии для проверки работ участников ВПР;

2.3.12. осуществляют анализ результатов ВПР на основе форм, выгружаемых из ФИС ОКО, региональных статистико-аналитических материалов для повышения качества образования в образовательных организациях муниципального района, муниципального округа, городского округа.

2.4. Образовательные организации при подготовке и проведении ВПР:

2.4.1. издают приказ о проведении ВПР в образовательной организации (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.4.2. создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

2.4.3. назначают школьных координаторов, ответственных за организацию и проведение ВПР в образовательной организации, включая работу в ФИС ОКО по сбору и систематизации информации;

2.4.4. назначают организаторов в аудитории (далее – организатор) из числа педагогических работников, не преподающих учебный предмет в классе, в котором проводится ВПР по данному учебному предмету;

2.4.5. назначают экспертов по проверке работ участников ВПР (далее – эксперт);

2.4.6. назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист);

2.4.7. организуют рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2.4.8. обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов ВПР;

2.4.9. обеспечивают необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (далее – учебный кабинет);

2.4.10. руководствуются в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными в ФИС ОКО;

2.4.11. обеспечивают каждого участника ВПР индивидуальными комплектами (далее – ИК), содержащими бланки с контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ), и черновиками;

2.4.12. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

2.4.13. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложения № 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту);

2.4.14. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов и общественных наблюдателей;

2.4.15. организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором и министерством сроки;

2.4.16. осуществляют взаимодействие с муниципальными, региональным и федеральным координаторами, общественными наблюдателями;

2.4.17. организуют своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

2.4.18. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР и их объективность;

2.4.19. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции;

2.4.20. осуществляют анализ результатов ВПР на основе форм, выгружаемых из ФИС ОКО, региональных статистико-аналитических материалов для совершенствования преподавания учебных предметов, корректировки образовательных программ и образовательного процесса по учебным предметам и повышения качества образования;

2.4.21. структурные подразделения образовательных организаций организуют процесс проведения ВПР в соответствии с Регламентом за исключением заполнения форм-анкет об образовательной организации и загрузки результатов проведения ВПР в ФИС ОКО. Данные об участниках ВПР структурного подразделения при сборе заявок на участие в ВПР, а также результаты выполнения ВПР передаются структурным подразделением в образовательную организацию, являющуюся юридическим лицом.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся образовательных организаций.

3.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если

проведение ВПР предусмотрено Министерством просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и (или) Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме, и по инициативе образовательной организации, если проведение ВПР предусмотрено Минпросвещения России и (или) Рособрнадзором в режиме апробации.

3.3. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

3.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по общеобразовательным программам в общеобразовательных классах, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае необходимости для таких обучающихся создаются специальные условия в соответствии с заболеванием.

3.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

3.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в период, установленный распоряжением министерства, в сроки, определенные Минпросвещения России и (или) Рособрнадзором.

4.2. Конкретные даты проведения ВПР по отдельным учебным предметам определяются образовательной организацией самостоятельно в рамках обозначенного в распоряжении министерства периода.

4.3. Рекомендованное время начала ВПР: 2 – 3 урок в расписании образовательной организации.

4.4. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.

5. Функции координаторов при подготовке к проведению ВПР

5.1. Региональный координатор при подготовке к проведению ВПР:

5.1.1. формирует список муниципальных координаторов посредством входа в личный кабинет ФИС ОКО (далее – личный кабинет) по адресу: <https://fis-okno.obmadzor.gov.ru>:

скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов;

заполняет форму согласно инструкции; загружает подготовленный файл в личный кабинет; получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов (в случае необходимости);

передает логины и пароли муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной, факсимильной связей и т.п. (в случае необходимости);

5.1.2. формирует список образовательных организаций, являющихся юридическими лицами (филиалы и структурные подразделения образовательной организации отдельно в список не включаются), для выверки муниципальными координаторами:

заполняет соответствующие формы в ФИС ОКО согласно инструкциям;

загружает подготовленные файлы в личный кабинет;

5.1.3. контролирует выверку списка образовательных организаций муниципальными координаторами;

5.1.4. формирует заявку на участие в ВПР образовательных организаций, являющихся юридическими лицами, с учетом обучающихся в структурных подразделениях и филиалах образовательных организаций:

скачивает сводный файл с заявками всех образовательных организаций на участие в ВПР с указанием классов и учебного предмета;

заполняет форму согласно инструкции;

подтверждает участие образовательной организации (с учетом филиалов и структурных подразделений) в ВПР или вносит изменения в согласованный муниципальными координаторами список образовательных организаций;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.1.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок муниципальными координаторами в ФИС ОКО.

5.2. Муниципальный координатор при подготовке к проведению ВПР посредством входа в личный кабинет:

5.2.1. выверяет список образовательных организаций (без филиалов и структурных подразделений образовательных организаций), муниципального района, муниципального округа или городского округа, участвующих в ВПР:

скачивает форму;

заполняет форму согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.2.2. получает набор логинов и паролей для образовательных организаций, не зарегистрированных ранее в ФИС ОКО, а также инструкции по подключению к ФИС ОКО;

5.2.3. не позднее чем через двое суток после получения передает логины и пароли школьным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной, факсимильной связи и т.п.;

5.2.4. формирует заявку на участие образовательных организаций, являющихся юридическими лицами (без учета филиалов структурных подразделений образовательных организаций), в ВПР:

скачивает форму-заявку на участие в ВПР;

заполняет форму-заявку согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.2.5. осуществляет мониторинг загрузки анкет школьными координаторами.

5.3. Школьный координатор при подготовке к проведению ВПР:

5.3.1. после получения логина и пароля, а также инструкций по подключению авторизуется в ФИС ОКО (зарегистрированные ранее в ФИС ОКО образовательные организации используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

5.3.2. заполняет анкету:

скачивает анкету участника ВПР;

заполняет её согласно инструкции;

вносит необходимые сведения о структурных подразделениях образовательной организации (при наличии) при заполнении анкеты;

загружает анкету в ФИС ОКО;

получает инструктивные материалы в личном кабинете.

Часть технических функций школьного координатора может быть возложена на технического специалиста в соответствии с инструкцией для технического специалиста при проведении ВПР в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

6. Порядок проведения и завершения ВПР

6.1. Школьный координатор при проведении ВПР:

6.1.1. получает в личном кабинете ФИС ОКО материалы ВПР в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента;

6.1.2. до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;

6.1.3. выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;

6.1.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

6.1.5. организует печать ИК участников ВПР, протоколов по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей (приложения № 2, 3 к настоящему Регламенту). Формат печати ИК определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;

6.1.6. организует комплектование доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) в учебные кабинеты и вносит информацию в сопроводительные бланки доставочных пакетов (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Доставочный пакет содержит:

ИК, содержащие бланки с КИМ и полями ответов, на бумажном

носителе (количество ИК соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете);

протокол проведения ВПР в учебном кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

черновики;

возвратные доставочные пакеты: № 1 – для упаковки заполненных ИК участников ВПР и заполненного протокола, № 2 – для упаковки неиспользованных ИК и черновики;

6.1.7. регистрирует и распределяет по учебным кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в образовательную организацию за 20 минут до начала ВПР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

6.1.8. не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдаёт общественным наблюдателям инструкции для общественных наблюдателей, форму акта общественного наблюдения (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

6.1.9. не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников ВПР по учебным кабинетам.

6.2. Организатор при проведении ВПР:

6.2.1. проводит инструктаж участников ВПР, во время которого выдает каждому участнику ВПР ИК, черновики и код участника ВПР, и следит за тем, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями. Каждому участнику ВПР выдается один код для ВПР по всем учебным предметам;

6.2.2. осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;

6.2.3. дает распоряжение участникам ВПР приступить к выполнению заданий ВПР;

6.2.4. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

6.2.5. обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;

6.2.6. за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает об окончании ВПР;

6.2.7. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

6.2.8. осуществляет сбор ИК участников ВПР и черновики;

6.2.9. заполняет протокол проведения ВПР;

6.2.10. пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет № 1 ИК участников ВПР и заполненный протокол; в возвратный доставочный пакет № 2 – неиспользованные ИК (если они имеются) и черновики;

6.2.11. вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных

доставочных пакетов (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

6.2.12. передает школьному координатору в запечатанном виде возвратные доставочные пакеты № 1 и № 2.

6.3. Школьный координатор по окончании проведения ВПР:

6.3.1. до начала проверки обеспечивает сохранность работ участников ВПР в помещении, исключая доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;

6.3.2. знакомится с актом общественного наблюдения за проведением ВПР в образовательной организации (приложение № 7 к настоящему Регламенту), который составляется общественным наблюдателем после запечатывания возвратных доставочных пакетов в двух экземплярах, один из которых остается в образовательной организации, второй – направляется муниципальными образовательными организациями в муниципальный орган управления образованием, государственными и негосударственными образовательными организациями – региональному координатору;

6.3.3. получает в личном кабинете критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;

6.3.4. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме передаются только коды участников ВПР, ФИО обучающегося не указываются;

6.3.5. загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента;

6.3.6. обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

6.3.7. несет ответственность за сохранность результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности, актов общественного наблюдения в течение одного календарного года.

6.4. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

6.5. Региональный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов муниципалитетами и образовательными организациями в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

6.6. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результатах ВПР.

6.7. В местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать;

школьный координатор ВПР;

технический специалист;

руководитель образовательной организации;

члены комиссии по проверке и оцениванию ВПР;

общественные наблюдатели;
муниципальный координатор ВПР;
представители министерства (при наличии распоряжения);
представители Рособнадзора.

6.8. Участник ВПР выполняет работу гелевой ручкой с черными чернилами.

6.9. Не допускается использование участниками и организаторами ВПР при выполнении работы средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

7. Порядок проверки ВПР

7.1. Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

7.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссиями по проверке и оцениванию ВПР, назначенными руководителем образовательной организации (далее – комиссия), в соответствии с полученными критериями и в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

7.3. В состав комиссии входят представители администрации образовательной организации, учителя, имеющие опыт преподавания в начальных классах или по соответствующему учебному предмету (не менее трех лет).

7.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель образовательной организации обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем образовательной организации в зависимости от количества участников ВПР.

7.5. Проверка и оценивание работ участников ВПР комиссией осуществляется в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

7.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в ФИС ОКО, включая результаты проверки ВПР в структурных подразделениях и филиалах образовательной организации (при наличии структурных подразделений и филиалов).

7.7. В форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение года с момента проведения ВПР.

7.8. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации – до получения официальных результатов в электронной форме;

для образовательных организаций с признаками необъективности (по спискам, формируемым Рособрнадзором) – один год с момента проведения ВПР.

8. Получение результатов ВПР

8.1. Школьный координатор в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособрнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

8.2. Школьный координатор совместно с педагогическими работниками образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение трех дней со дня проведения экспертами проверки работ участников ВПР по учебному предмету и подготовку предварительного анализа результатов в течение одной недели после получения официальных данных в личном кабинете в ФИС ОКО.

8.3. ВПР и подготовку предварительного анализа результатов в течение одной недели после получения официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

8.4. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципальном районе, муниципальном округе, городском округе и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

9. Обеспечение объективности результатов ВПР

9.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР обеспечивается:

присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР;

перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне;
региональная перепроверка работ участников ВПР.

9.2. Аккредитация общественных наблюдателей в местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР в муниципальных образовательных организациях осуществляется муниципальными органами управления образованием, в государственных и негосударственных образовательных организациях – министерством (далее – аккредитующие органы).

9.3. Для аккредитации в качестве общественного наблюдателя гражданин должен подать заявление в аккредитующие органы не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты проведения ВПР, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя при проведении ВПР;
даты присутствия при проведении ВПР;
дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

9.4. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается аккредитующими органами не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения ВПР.

9.5. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, аккредитующие органы в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдают гражданину на руки или высылают по адресу, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

9.6. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением, выдаваемым аккредитующими органами, согласно форме, утвержденной приложением № 8 к настоящему Регламенту.

В удостоверении общественного наблюдателя указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя;
реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя;

номер удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

график посещения мест проведения ВПР;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью аккредитующего органа.

9.7. Перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется по инициативе и в порядке, установленном муниципальным органом управления образованием.

В муниципальных районах, муниципальных округах и городских округах, в которых выявлены образовательные организации с признаками необъективности (по спискам, формируемым Рособрнадзором), перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется для таких образовательных организаций до загрузки результатов ВПР в ФИС ОКО. В случае выявления недостоверных результатов оценивания ВПР в ФИС ОКО загружаются результаты ВПР по итогам работы комиссии, создаваемой на муниципальном уровне. Объем работ, отбираемых на муниципальную перепроверку, определяется на муниципальном уровне, но не должен составлять менее 20 процентов от общего объема ВПР, проводимых в штатном режиме по учебным предметам «русский язык» и «математика», в отдельно взятой

участников ВПР;

класс;

фамилия, имя, отчество и должность проверявшего работу участника ВПР эксперта;

код участника ВПР, номер варианта, итоговое количество баллов участника ВПР.

9.13. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления.

9.14. По окончании перепроверки независимый эксперт заполняет акт результатов перепроверки ВПР;

9.15. С целью обеспечения качественного уровня организации проведения ВПР и проверки работ участников ВПР в соответствии с настоящим Регламентом образовательные организации заполняют форму согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту в сроки, устанавливаемые министерством.

10. Анализ и использование результатов ВПР

10.1. После получения результатов ВПР образовательная организация:

10.1.1. анализирует успешность выполнения ВПР;

10.1.2. анализирует успешность выполнения ВПР по темам, модулям учебного предмета, выявляет проблемные зоны;

10.1.3. использует результаты ВПР для оказания методической помощи учителям в рамках работы школьного методического объединения по обсуждению типов ошибок и способов их предотвращения;

10.1.4. использует результаты ВПР при планировании обучения учителей по программам повышения квалификации;

10.1.5. использует результаты ВПР для корректировки образовательной программы;

10.1.6. использует результаты ВПР для выстраивания индивидуальной работы с обучающимися;

10.1.7. заполняет формы согласно приложениям № 10 и 11 к настоящему Регламенту в сроки, устанавливаемые министерством.

10.2. Муниципальный орган управления образованием:

10.2.1. анализирует результаты ВПР образовательных организаций, в том числе с использованием статистико-аналитических материалов, направляемых в муниципалитет министерством;

10.2.2. использует результаты ВПР для оказания методической помощи учителям образовательных организаций с низкими результатами ВПР в рамках работы муниципального методического объединения (методической службы).

10.3. Министерство обеспечивает:

10.3.1. анализ и представление результатов ВПР на региональном и муниципальном уровнях;

10.3.2. разработку методических рекомендаций для образовательных

организаций по повышению качества образования на основании результатов ВПР;

10.3.3. формирование программ повышения квалификации учителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

О Б Р А З Е Ц
приказа о проведении всероссийских проверочных работ
в образовательной организации

Приказ
№ _____ «__» _____ 20__ года

Об участии в проведении всероссийских проверочных работ

В рамках проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании распоряжения министерства образования Архангельской области (органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, осуществляющего управление в сфере образования) от «__» _____ 20__ г. № _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести/принять участие в проведении всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в _____-х классах в соответствии с Графиком проведения ВПР в образовательной организации (далее – График) (приложение № 1 к приказу). (В Графике могут быть указаны: дата проведения ВПР, время проведения ВПР (на каком уроке), класс, учебный предмет, режим проведения (штатный/режим апробации), номер учебного кабинета).

2. Назначить школьным координатором проведения ВПР в образовательной организации (фамилия, имя, отчество, должность).

3. Ответственному лицу (фамилия, имя, отчество, должность)/школьному координатору выделить для проведения ВПР учебные кабинеты в соответствии с Графиком, внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации.

4. Назначить организаторами в аудиториях при проведении ВПР ответственных лиц в соответствии с приложением № 2. (В приложении № 2 к приказу могут быть указаны: дата проведения ВПР, время проведения ВПР, класс, учебный предмет, фамилия, имя, отчество и должность организатора. Приложение № 2 к приказу может быть совмещено с приложением № 1 к приказу путем добавления столбцов с указанием фамилии, имени, отчества и должности организатора в аудитории в приложении № 1 к приказу).

5. Назначить техническим специалистом проведения ВПР в образовательной организации (фамилия, имя, отчество, должность).

6. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ВПР (фамилия, имя, отчество, должность) (при необходимости).

7. Создать комиссию по проверке работ участников ВПР в соответствии с приложением № 3 к приказу (В приложении № 3 к приказу могут быть указаны: дата проведения ВПР, время проведения, класс, учебный предмет, фамилии, имена, отчества и должности экспертов комиссии).

8. Сотрудникам, задействованным в проведении ВПР, обеспечить выполнение всех пунктов Порядка проведения ВПР, размещенного в федеральной информационной системе оценки качества образования, а также Регламента подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области.

Директор

Подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

ИНСТРУКЦИЯ
для организатора в аудитории при проведении
всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ в образовательной организации (далее – ВПР).

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее – организатор) из числа педагогических работников, не преподающих учебный предмет в классе, в котором проводится ВПР по данному учебному предмету;. Организатор обязан изучить Регламент подготовки и проведения ВПР в Архангельской области (далее – Регламент), ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать Регламент. Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее – учебный кабинет), выходить из учебного кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор), из учебного кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при подготовке и проведении ВПР

- 2.1. До начала проведения ВПР организатор должен:
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором;
 - проверить готовность учебного кабинета до начала проведения ВПР;
 - не позднее чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и доставочный пакет с материалами ВПР, проверив его целостность;
 - не позднее чем за 10 минут обеспечить вход общественного

наблюдателя в учебный кабинет, указав отведенное для него рабочее место;
не позднее чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в учебный кабинет согласно списку распределения участников ВПР по учебным кабинетам, полученному у школьного координатора;

указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;

сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи;

не ранее чем за пять минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрыть доставочный пакет в кабинете, предварительно продемонстрировав участникам ВПР его целостность.

2.2. В учебном кабинете должны быть подготовлены:

рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по учебным кабинетам:

рабочее место для организатора;

рабочее место для общественного наблюдателя;

место для личных вещей участников ВПР;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

2.3. Доставочный пакет должен содержать:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с контрольно-измерительными материалами и полями ответов (далее – КИМ) на бумажном носителе (далее – ИК); количество ИК соответствует количеству участников ВПР в кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

черновики;

возвратные доставочные пакеты: № 1 – для упаковки ИК участников ВПР и заполненного протокола, № 2 – для упаковки неиспользованных ИК (при их наличии) и черновики.

2.4. На этапе проведения организатор:

объявляет начало ВПР;

раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке ИК;

проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;

проверяет наличие пишущих принадлежностей;

дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице ИК и приступить к выполнению заданий;

фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР

и соответствующий код участника ВПР;

обеспечивает организованный выход из учебного кабинета участников ВПР, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);

за пять минут до окончания выполнения ВПР сообщает, что до окончания работы осталось пять минут;

по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам ВПР о завершении работы;

осуществляет сбор ИК участников ВПР и черновики;

оперативно реагирует на замечания общественного наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;

передает на подпись общественному наблюдателю сопроводительный бланк к возвратному доставочному пакету (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

совместно с общественным наблюдателем проверяет комплектацию возвратных доставочных пакетов, правильность заполнения протокола и информации на возвратном доставочном пакете;

упаковывает ИК и заполненный протокол в возвратный доставочный пакет № 1, неиспользованные ИК (при их наличии) и черновики в возвратный доставочный пакет № 2;

вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

передает школьному координатору запечатанные возвратные доставочные пакеты;

знакомится под подпись с актом общественного наблюдения при проведении ВПР (приложение № 7 к настоящему Регламенту) в образовательной организации, который заполняется после запечатывания возвратных доставочных пакетов.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

менее чем за 10 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в учебный кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места;

менее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у школьного координатора доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности;

неготовность учебного кабинета за 10 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам ВПР за пять минут до окончания выполнения ВПР;

неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:

использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками ВПР и (или) организатором;

необеспечение организатором контроля за порядком проведения ВПР (чтение, работа на компьютере и т.п.);

ранее/менее чем за пять минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в учебном кабинете без предварительной демонстрации участникам ВПР его целостности;

оказание организаторами содействия участникам ВПР;

продолжение выполнения работы участниками ВПР после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

свободное перемещение по классу участников ВПР;

отсутствие фиксирования организатором на доске времени начала и окончания ВПР.

С актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 7 к настоящему Регламенту), один экземпляр которого остается и хранится в образовательной организации, знакомятся под подпись организатор и школьный координатор. Один экземпляр акта остается в образовательной организации, второй – направляется муниципальными образовательными организациями в муниципальный орган управления образованием, государственными и негосударственными образовательными организациями – в министерство или региональному координатору.

Организатор завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

Текст инструктажа, зачитываемого организатором участникам ВПР

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во всероссийской проверочной работе по ____ (учебному предмету).

Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на ____ минут.

В ней ____ заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи.

Сейчас вы получите индивидуальный комплект, который включает в себя задания проверочной работы, ваш код участника и черновик (раздает коды, ИК в произвольном порядке, черновики).

Не нарушая очередность листов, имеющихся в индивидуальном комплекте, положите их стопкой перед собой.

Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей.

Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы.

В каждом задании предусмотрено поле для ответа.

Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы.

Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку.

Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются.

Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему.

Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный.

Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): ____ часов ____ минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): ____ часов ____ минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий.

Желаем успеха!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

ИНСТРУКЦИЯ
для общественного наблюдателя
за процедурой проведения всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения и проверки всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), проводимых для обучающихся образовательных организаций Архангельской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации).

Инструкция разработана на основе инструктивных и методических документов по подготовке и проведению ВПР Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, проверке экспертами работ участников ВПР и загрузке формы сбора результатов.

На всех этапах проведения ВПР общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор); организатором в аудитории (далее – организатор); должностными лицами, привлекаемыми к проведению ВПР (далее – должностные лица).

Общественный наблюдатель обязан ознакомиться с нормативными документами и инструктивными материалами, регламентирующими организацию и проведение ВПР.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Регламент подготовки и проведения ВПР в Архангельской области (далее – Регламент) на всех этапах проведения ВПР.

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, оказывать содействие и отвлекать участников ВПР при выполнении ими заданий ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать учебный кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется школьным координатором из учебного кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий общественного наблюдателя до начала ВПР

Общественный наблюдатель должен:

прибыть в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала ВПР и находиться в образовательной организации до окончания ВПР;

на входе в образовательную организацию предъявить документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя школьному координатору или должностному лицу;

получить у школьного координатора акт общественного наблюдения при проведении ВПР в двух экземплярах;

получить информацию о распределении участников ВПР по учебным кабинетам;

не позднее чем за 10 минут до начала ВПР пройти в учебный кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР.

В учебном кабинете должны быть подготовлены:

рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по учебным кабинетам;

рабочее место для организатора;

рабочее место для общественного наблюдателя;

место для личных вещей участников ВПР;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами

ВПР; скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

Общественный наблюдатель присутствует при выдаче организатору доставочных пакетов школьным координатором не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР.

Доставочные пакеты должны содержать:

индивидуальные комплекты, содержащие бланки с КИМ и полями ответов на бумажном носителе (далее – ИК); количество ИК соответствует количеству участников ВПР в кабинете;

протокол проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете; черновики;

возвратные доставочные пакеты: № 1 – для упаковки ИК участников ВПР и заполненного протокола, № 2 – для упаковки неиспользованных ИК (при их наличии) и черновики.

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении и завершении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками ВПР и организатором.

Общественный наблюдатель следит за действиями организатора.

Общественный наблюдатель после запечатывания возвратных доставочных пакетов заполняет акт общественного наблюдения в двух экземплярах (приложение № 7 к настоящему Регламенту) и представляет его на ознакомление организатору.

В случае выявления нарушений настоящего Регламента общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников ВПР.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

менее чем за 10 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в учебный кабинет с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете;

менее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у школьного координатора доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности;

неготовность учебного кабинета за 10 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам ВПР за пять минут до окончания выполнения ВПР;

неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:

использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками ВПР и (или) организатором;

занятие организатором посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.

ранее/менее чем за пять минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в учебном кабинете без предварительной демонстрации участникам ВПР его целостности;

оказание содействия участникам ВПР организаторами;

продолжение выполнения работы участниками ВПР после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

свободное перемещение по классу участников ВПР;

отсутствие фиксирования организатором на доске времени начала и окончания ВПР.

С актом общественного наблюдения за проведением ВПР, составленным в двух экземплярах (приложение № 7 к настоящему Регламенту), знакомятся под подпись организатор и школьный координатор. Один экземпляр акта остается в образовательной организации, второй – направляется муниципальными образовательными организациями

в муниципальный орган управления образованием, государственными и негосударственными образовательными организациями – региональному координатору.

Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

4. Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР

Общественный наблюдатель может присутствовать при проведении проверки ответов участников экспертами. Общественный наблюдатель при проверке работ следит за действиями экспертов, которые должны:

получить от школьного координатора критерии оценивания ответов участников ВПР;

получить от школьного координатора запечатанные возвратные доставочные пакеты с ИК участников ВПР;

оценить работы в соответствии с полученными критериями (баллы за каждое задание вписываются в специально отведенные поля);

передать проверенные ИК школьному координатору для заполнения формы сбора результатов в ФИС ОКО.

Общественный наблюдатель может присутствовать при загрузке формы сбора результатов участников ВПР в ФИС ОКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста
при проведении всероссийских проверочных работ

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

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист обязан ознакомиться с Регламентом подготовки и проведения ВПР в Архангельской области (далее – Регламент), нормативными документами и инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Регламент на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее – учебный кабинет).

В обязанности технического специалиста входит:

техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в образовательной организации;

консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, по работе в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);

получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;

печать материалов ВПР;

получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее – формы);

загрузка форм в ФИС ОКО;

получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее – электронный протокол);

внесение в электронный протокол данных из макета протокола проведения ВПР в учебном кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

загрузка отчетов в ФИС ОКО.

2. Подготовка и проведение ВПР

Технический специалист:

перед началом работы получает у школьного координатора логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;

принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;

консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;

проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее – личный кабинет);

скачивает форму-анкету участника ВПР (далее – анкета);

совместно со школьным координатором заполняет анкету согласно инструкции;

загружает анкету в ФИС ОКО;

получает инструктивные материалы в личном кабинете;

консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;

не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;

оказывает содействие школьному координатору в распечатке индивидуальных комплектов участников ВПР (далее – ИК) и кодов участников ВПР на отдельных листах по количеству участников в учебном кабинете (далее – коды участников ВПР), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников ВПР по учебным кабинетам и формировании доставочных пакетов. Доставочный пакет содержит: ИК по количеству участников ВПР в учебном кабинете, протокол, коды участников ВПР, черновики, возвратные доставочные пакеты из расчета один для упаковки ИК участников ВПР и заполненного протокола, второй - для упаковки неиспользованных ИК (при их наличии) и черновики;

на этапе проведения ВПР выполняет поручения школьного координатора;

по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;

через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей

и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

ИНСТРУКЦИЯ
для эксперта по проверке ответов обучающихся,
принявших участие во Всероссийских проверочных работах

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР).

Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее – эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее трех лет и (или) учителей начальных классов с опытом преподавания не менее трех лет.

Эксперт обязан ознакомиться с Регламентом подготовки и проведения ВПР в Архангельской области, нормативными документами и инструктивными материалами по оцениванию ВПР.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт должен:

получить от лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в образовательной организации (далее – школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;

получить от школьного координатора возвратные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) участников ВПР;

оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное отведенное поле на титульном листе ИК;

передать проверенные ИК, включая титульные листы, школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом/школьным координатором формы сбора результатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

Ф О Р М Ы
**сопроводительных бланков к доставочному
и возвратному доставочному пакетам**

Сопроводительный бланк к доставочному пакету

Наименование образовательной организации	
Номер учебного кабинета	
Дата	
Учебный предмет	
Класс	
Количество ИК	
Количество кодов	
Протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	
Количество возвратных доставочных пакетов	

Выдал: _____ (час.) _____ (мин.)

Школьный координатор _____
Подпись

_____ Ф.И.О.

Получил:
Организатор _____
Подпись

_____ Ф.И.О.

Сопроводительный бланк к возвратному доставочному пакету

Наименование образовательной организации	
Номер учебного кабинета	
Дата	
Учебный предмет	
Класс	
Количество выданных ИК в кабинете	
Количество использованных ИК в кабинете	
Количество неиспользованных ИК в кабинете	
Заполненный протокол проведения ВПР	
Количество черновиков	

Общественный наблюдатель _____
Подпись

_____ Ф.И.О.

Организатор _____
Подпись

_____ Ф.И.О.

Школьный координатор _____
Подпись

_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

А К Т
**общественного наблюдения при проведении всероссийских
проверочных работ**

Наименование образовательной организации: _____

ФИО общественного наблюдателя: _____

Дата проведения: _____

Класс, учебный предмет: _____

Время начала наблюдения: _____

Время окончания наблюдения: _____

№ п/п	Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)	ДА	НЕТ
1.	Менее чем за 10 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в учебный кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места		
2.	Менее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у школьного координатора доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности		
3.	Неготовность учебного кабинета за 10 минут до начала ВПР		
4.	Не сделано объявление участникам ВПР за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут		
5.	Неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов		
№ п/п	Виды нарушений, влияющих на объективность результатов ВПР	ДА	НЕТ
	На этапе проведения ВПР:		
1.	Использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками ВПР и (или) организатором		
2.	Занятие организатором посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.		
3.	Ранее/менее чем за пять минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета		

	в учебном кабинете, без предварительной демонстрации участникам ВПР его целостности		
4.	Оказание содействия участникам ВПР организаторами		
5.	Продолжение выполнения работы участниками ВПР после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР		
6.	Свободное перемещение по классу участников ВПР		
7.	Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР		
На этапе проверки ВПР:			
1.	Не организованы рабочие места для экспертов/комиссий экспертов с соблюдением конфиденциальности в процессе проверки		
2.	Экспертами не получены критерии оценивания ответов от школьного координатора		
3.	Отсутствует обсуждение критериев экспертами перед началом проверки работ		
4.	Нарушена целостность возвратных доставочных пакетов с работами участников ВПР при получении от школьного координатора		

Общественный наблюдатель

Подпись

Ф.И.О

Ознакомлены:

Организатор

Подпись

Ф.И.О

Школьный координатор

Подпись

Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

Ф О Р М А
удостоверения общественного наблюдателя при проведении
всероссийских проверочных работ

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е № _____
общественного наблюдателя при проведении
всероссийских проверочных работ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**

серия	номер	дата выдачи
кем выдан		

Наименование образовательной организации для осуществления общественного наблюдения	Дата осуществления общественного наблюдения при проведении всероссийских проверочных работ	Учебный предмет

Дата выдачи:

Срок действия удостоверения:

Должность лица,
подписавшего удостоверение

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

Ф О Р М А
акта перепроверки ответов участников всероссийских проверочных работ независимым экспертом
на муниципальном/региональном уровне
 (нужное подчеркнуть)

Наименование муниципального района/ муниципально го округа	Наименование образовательной организации	Класс	Учебный предмет	ФИО эксперта, проверявшего работу	Код работы	Вариант	Итоговый балл	ФИО независимого эксперта (на перепроверке)	Итоговый балл за работу, поставленный независимым экспертом	Результат (итоговый балл повысился/ понизился/ остался без изменений)	Комментарий независимого эксперта (причина изменения балла)

Дата проведения перепроверки:

Подпись

Ф.И.О.

Независимый эксперт

2.	Проведена разъяснительная работа с педагогами образовательной организации по порядку проведения и использованию результатов ВПР	указываются дата, форма проведения, количество участников, процент участия от общего количества педагогических работников образовательной организации, задействованных в проведении ВПР	прилагается пояснение должностного лица с указанием причин
3.	Проведена разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации, участвующими в ВПР, по порядку проведения и использованию результатов ВПР	указываются дата, форма проведения, количество участников	прилагается пояснение должностного лица с указанием причин
4.	Обеспечено соблюдение информационной безопасности при подготовке и во время проведения ВПР		
5.	Обеспечено участие общественных наблюдателей при проведении и проверке ВПР		прилагается пояснение должностного лица с указанием причин
6.	Выявлены нарушения в процессе проведения и проверки ВПР в образовательной организации	указываются учебные предметы и классы, в которых зафиксированы нарушения (по актам общественного наблюдения)	

7.	Запланировано использование результатов ВПР для корректировки образовательных программ учебных предметов, учебных и тематических планов, для совершенствования преподавания учебных предметов, индивидуальной работы с обучающимися, а также психологической подготовки обучающихся и их родителей к участию в проверочных работах в последующие годы		
8.	Укажите контактные данные лица, ответственного за заполнение формы	указываются фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

Ф О Р М А
анализа результатов всероссийских
проверочных работ в образовательной организации

1. Дата заполнения формы анализа результатов всероссийских проверочных работ в образовательной организации (далее соответственно – форма, ВПР).
 2. Наименование муниципального района/муниципального округа/городского округа.
 3. Наименование образовательной организации.
 4. Количество аудиторий проведения (суммарно за все дни проведения ВПР штатного цикла).
 5. Количество аудиторий, в которых присутствовали общественные наблюдатели (по количеству заполненных актов общественного наблюдения).
 6. Класс (параллель).
 7. Учебный предмет.
 8. Количество обучающихся, принявших участие в ВПР в параллели по данному учебному предмету.
 9. Блоки основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (номер критерия, наименование блока), в которых справляемость с ВПР на данной параллели классов по учебному предмету составила ниже 50 процентов.
 10. Мероприятия образовательной организации по работе с результатами ВПР.
 11. Контактные данные лица, заполнявшего форму (фамилия, имя, отчество, должность, телефон, адрес электронной почты).
-