



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 февраля 2022 г. № 224

г. Архангельск

О проведении всероссийских проверочных работ в Архангельской области

На основании подпункта 2 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп, в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 августа 2021 года № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 января 2022 года № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году», а также в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Архангельской области (далее – Регламент).

2. Утвердить прилагаемый график проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Архангельской области в 2022 году (далее – График).

3. Органам местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Архангельской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), руководителям государственных и негосударственных общеобразовательным организаций обеспечить:

проведение, проверку и загрузку результатов всероссийских проверочных работ в 2022 году в соответствии с Регламентом и Графиком;

назначение специалистов, ответственных за проведение всероссийских проверочных работ;

информационно-разъяснительную работу по вопросам проведения и учета результатов всероссийских проверочных работ;

максимальный охват общественным наблюдением за проведением всероссийских проверочных работ в целях обеспечения объективности проведения процедуры с последующим сбором актов общественного наблюдения с образовательных организаций;

перепроверку всероссийских проверочных работ на муниципальном уровне в муниципальных общеобразовательных организациях, вошедших в перечень организаций с признаками необъективности по результатам всероссийских проверочных работ в 2021 году, сформированный Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в соответствии с Регламентом;

контроль за соблюдением сроков загрузки результатов всероссийских проверочных работ в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);

качественный анализ результатов всероссийских проверочных работ на уровне общеобразовательной организации, муниципальном уровне, в том числе с использованием статистико-аналитических материалов ФИС ОКО;

использование результатов всероссийских проверочных работ для совершенствования преподавания учебных предметов, организации методической помощи общеобразовательным организациям.

4. Региональным координатором проведения всероссийских проверочных работ назначить государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее – ГАУ АО ЦОКО).

5. ГАУ АО ЦОКО обеспечить:

организационно-технологическое, информационное, консультационное сопровождение всероссийских проверочных работ;

выгрузку результатов всероссийских проверочных работ из ФИС ОКО на региональном уровне с подготовкой статистического отчета.

6. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования» обеспечить содержательный анализ результатов всероссийских проверочных работ на основании статистического отчета ГАУ АО ЦОКО с целью последующей корректировки программ повышения квалификации педагогов, оказания адресной методической помощи школам с низкими образовательными результатами на основе проведенной аналитической работы и в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») «Развитие региональной системы независимой оценки качества общего образования в Архангельской области в 2022 году», утвержденной распоряжением министерства образования Архангельской области от 21 декабря 2021 года № 2436.

7. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования Архангельской области от 20 февраля 2021 года № 244 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области».

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности
министра**



И.В. Попова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Архангельской области
от «11» февраля 2022 г. № 22/4

Г Р А Ф И К

проведения Всероссийских проверочных работ
в общеобразовательных организациях Архангельской области в 2022 году

Класс	Учебный предмет	Режим проведения	Период проведения		Проверка работ и загрузка форм сбора результатов в ФИС ОКО	
			в традиционной форме	в компьютерной форме	в традиционной форме	в компьютерной форме
1	2	3	4	5	6	7
4	Русский язык	В штатном режиме	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрен	не позднее 11 мая	не предусмотрены
	Математика					
	Окружающий мир					
5	Русский язык	В штатном режиме	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрен	не позднее 11 мая	не предусмотрены
	Математика					
	История					
	Биология					
6	Русский язык	В штатном режиме	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрен	не позднее 11 мая	не предусмотрены
	Математика					
	История					
	Биология					
6	География	В штатном режиме (на основе случайного выбора)	с 15 марта по 30 апреля	с 18 апреля по 13 мая	не позднее 11 мая	не позднее 18 мая
	Обществознание					

Класс	Учебный предмет	Режим проведения	Период проведения				Проверка работ и загрузка форм сбора результатов в ФИС ОКО
			в традиционной форме	в компьютерной форме	в традиционной форме	в компьютерной форме	
1	2	3	4	5	6	7	
7	Русский язык	В штатном режиме	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрен	не позднее 11 мая	не предусмотрены	
	Математика		с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрен	не позднее 11 мая	не предусмотрены	
	Иностранный язык (основной)	В штатном режиме	не предусмотрен	с 1 апреля по 30 апреля	не	не позднее 11 мая	
	История		не предусмотрен	с 18 апреля по 13 мая	не позднее 11 мая	не позднее 18 мая	
Биология	В штатном режиме (на основе случайного выбора)	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрен	не предусмотрено	не предусмотрено		
География							
Обществознание	В штатном режиме	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрено	не предусмотрено	не предусмотрено		
8	Физика	В штатном режиме	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрено	не позднее 11 мая	не предусмотрены	
	Русский язык		с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрено	не позднее 11 мая	не предусмотрены	
	Математика	В штатном режиме (на основе случайного выбора)	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрено	не предусмотрено	не предусмотрено	
	История						
	Биология						
География	В штатном режиме	с 15 марта по 30 апреля	не предусмотрено	не предусмотрено	не предусмотрено		
Обществознание							
Физика	В штатном режиме	с 15 марта	не предусмотрен	не позднее	не предусмотрены		

Класс	Учебный предмет	Режим проведения	Период проведения		Проверка работ и загрузка форм сбора результатов в ФИС ОКО	
			в традиционной форме	в компьютерной форме	в традиционной форме	в компьютерной форме
1	2 Химия	3 (на основе случайного выбора)	4 по 30 апреля	5	6 11 мая	7
10	География История Биология	В режиме апробации	с 1 марта по 25 марта	не предусмотрен	не позднее 1 апреля	не предусмотрены
11	География	В режиме апробации	с 1 марта по 25 марта	не предусмотрен	не позднее 1 апреля	не предусмотрены
	Физика					
	Химия					
	Иностранный язык (основной)	В режиме апробации	не предусмотрен	с 1 марта по 25 марта	не предусмотрены	не позднее 1 апреля

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от «11» февраля 2022 г. № 224

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и проведения всероссийских проверочных работ
в общеобразовательных организациях Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Архангельской области (далее соответственно – ОО, 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 организацию работы с результатами ВПР в ОО, 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 ОО, 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, муниципальных округов и городских округов, осуществляющие управление в сфере образования (далее – муниципальные органы управления образованием);

государственные, негосударственные и муниципальные ОО, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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 аккредитацию общественных наблюдателей и обеспечивает их присутствие в местах проведения и проверки ВПР в государственных и негосударственных ОО;
- 2.2.6. осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- 2.2.7. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;
- 2.2.8. подводит итоги проведения ВПР в регионе с учетом организационного и содержательного аспекта;
- 2.2.9. в целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности сведений, внесенных в ФИС ОКО, министерство имеет право:
 - направлять независимых наблюдателей в ОО 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 муниципальные органы 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 ОО (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 ОО, 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 в подведомственных ОО;

2.3.6. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

2.3.7. осуществляют контроль за ОО по сбору, систематизации и загрузке информации в ФИС ОКО;

2.3.8. осуществляют взаимодействие со школьными и региональным координаторами;

2.3.9. создают условия для проведения ВПР в ОО 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. создают комиссии независимых экспертов для организации работы по перепроверке ВПР на муниципальном уровне в ОО с признаками необъективности;

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

2.4. Общеобразовательные организации при подготовке и проведении ВПР:

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

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

2.4.3. назначают школьных координаторов, ответственных за организацию и проведение ВПР в ОО, 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 ОО, 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, общественных наблюдателей, технических специалистов, 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 сроки;

2.4.16. осуществляют взаимодействие с муниципальными и региональным 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 работ участников ВПР, результатов ВПР и их объективность в течение одного календарного года с даты проведения ВПР;

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 ОО организуют процесс проведения ВПР в соответствии с Регламентом за исключением заполнения форм-анкет об ОО 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 ОО, являющуюся юридическим лицом.

Структурные подразделения и/или филиалы ОО, включенные в перечень школ с низкими образовательными результатами, загружают формы-анкеты и результаты проведения ВПР в ФИС ОКО самостоятельно.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся ОО.

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 ОО, 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; обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях.

3.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по общеобразовательным программам в общеобразовательных классах, принимают участие в ВПР по решению ОО. 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 ОО по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

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 ОО самостоятельно в рамках обозначенного в распоряжении министерства периода.

4.3. Рекомендованное время начала ВПР: второй-третий 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 в личном кабинете ФИС ОКО (далее – личный кабинет):

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 электронной почты (в случае необходимости);

5.1.2. формирует список ОО, являющихся юридическими лицами, для выверки муниципальными координаторами (филиалы и структурные подразделения ОО в список не включаются за исключением структурных подразделений и /или филиалов ОО, включенных в перечень школ с низкими образовательными результатами):

заполняет соответствующие формы в ФИС ОКО согласно инструкциям;

загружает подготовленные файлы в личный кабинет;

5.1.3. контролирует выверку списка ОО муниципальными координаторами;

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

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

заполняет форму согласно инструкции;

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

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 в личном кабинете:

5.2.1. выверяет список ОО (без указания филиалов и структурных подразделений ОО за исключением структурных подразделений и/или филиалов ОО, включенных в перечень школ с низкими образовательными результатами), 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 ОО, 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, электронной почты (в случае необходимости);

5.2.4. формирует заявку на участие ОО, являющихся юридическими лицами (без учета филиалов, структурных подразделений ОО за исключением структурных подразделений и /или филиалов ОО,

включенных в перечень школ с низкими образовательными результатами), 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 ее согласно инструкции;
- вносит необходимые сведения о филиалах, структурных подразделениях ОО (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 (приложение № 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 ОО 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 учебному 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 ОО 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 выдает 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 ОО, обучающихся, посторонних лиц;

6.3.2. знакомится с актом общественного наблюдения при проведении 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 ОО, второй – направляется муниципальными ОО в муниципальный орган управления образованием, государственными и негосударственными ОО – региональному координатору;

6.3.3. направляет информацию об организации общественного наблюдения в ОО в период проведения ВПР в министерство или региональному координатору по установленной форме (по запросу);

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

6.3.5. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме передаются только коды участников ВПР; фамилии, имена, отчества обучающихся не указываются;

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

6.3.7. обеспечивает сохранность в ОО бумажных протоколов с персонифицированными данными в течение одного года с соблюдением информационной безопасности;

6.3.8. несет ответственность за сохранность работ участников ВПР, результатов 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 ОО 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;

руководитель ОО;
школьный координатор ВПР;
технический специалист;
эксперты 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 ВПР осуществляется комиссиями по проверке и оцениванию ВПР, назначенными руководителем ОО (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 ОО, 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 ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем ОО 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 ОО (при наличии структурных подразделений и филиалов).

7.7. В форме сбора результатов передаются только коды участников; фамилии, имена, отчества участников ВПР не указываются. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение

одного года с момента проведения ВПР.

7.8. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации – 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 Рособнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

8.2. Школьный координатор совместно с педагогическими работниками ОО 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, а также подготовку предварительного анализа результатов в течение одной недели после получения официальных данных в личном кабинете в ФИС ОКО.

8.3. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципальном районе, муниципальном округе и 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;

анализ в ОО возможных причин, приведших к появлению признаков необъективности;

перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне (далее – муниципальная перепроверка ВПР);

перепроверка работ участников ВПР на региональном уровне (далее – региональная перепроверка ВПР).

9.2. Аккредитация общественных наблюдателей в местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР в муниципальных ОО осуществляется муниципальными органами управления образованием, в государственных и негосударственных ОО – 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, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление,

его место работы, должность / род занятий (при наличии), адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

населенный пункт и наименование ОО, в которой 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 направляют 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 (приложение № 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. Муниципальная перепроверка ВПР организуется в порядке, установленном муниципальным органом управления образованием, и регламентируется распорядительным актом муниципального органа управления образованием.

В муниципальных районах, муниципальных округах и городских округах, в которых выявлены ОО с признаками необъективности (по спискам, формируемым Рособнадзором), муниципальная перепроверка ВПР организуется для ОО с признаками необъективности в два этапа:

осенний этап (по запросу /распоряжению министерства);

весенний этап (в период проведения ВПР).

Объем работ, отбираемых на муниципальную перепроверку ВПР на осеннем этапе, определяется на муниципальном уровне, но не должен

составлять менее 50 процентов от общего объема ВПР по тем учебным предметам и классам, которые обозначены маркером необъективности в информации, представленной Рособрнадзором, в отдельно взятой ОО с признаками необъективности. Для малокомплектных школ (при наличии 20 работ и менее по учебному предмету с маркером необъективности) на перепроверку направляются 100 процентов работ участников ВПР.

Объем работ, отбираемых на муниципальную перепроверку ВПР на весеннем этапе (в период проведения ВПР), 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» (с 4 по 8 классы), в отдельно взятой ОО с признаками необъективности по спискам Рособрнадзора за предыдущий год.

В ходе муниципальной перепроверки ВПР эксперт комиссии, создаваемой на муниципальном уровне, заполняет акт результатов перепроверки ВПР (приложение № 9 к настоящему Регламенту), который передается муниципальному координатору и хранится у него в течение одного года с момента проведения муниципальной перепроверки. Копии актов результатов муниципальной перепроверки ВПР направляются муниципальным координатором в ОО с признаками необъективности для проведения в данной организации аналитической работы по вопросу объективности оценивания ВПР, а также внесения результатов независимой проверки в ФИС ОКО (в случае выявления недостоверных результатов оценивания ВПР экспертами образовательной организации на весеннем этапе в период проведения ВПР). Обобщенная справка о проведении муниципальной перепроверки ВПР направляется в министерство или региональному координатору по установленной форме (по запросу).

9.8. Для государственных и негосударственных ОО с признаками необъективности осуществляется региональная перепроверка ВПР в форме и в сроки, установленные министерством.

Для осуществления региональной перепроверки ВПР формируется комиссия независимых экспертов, состав которой утверждается министерством.

Комиссия независимых экспертов состоит из лиц, имеющих педагогическое образование, стаж работы не менее трех лет, не работающих в ОО, включенных в перечень для осуществления перепроверки работ участников ВПР.

Школьный координатор государственной или негосударственной ОО по запросу министерства для осуществления региональной перепроверки:

проверяет в каждой работе, назначенной на перепроверку, наличие проставленных экспертом баллов за каждое задание и итоговое количество баллов, полученных участником ВПР;

сканирует работы участников ВПР и критерии оценивания к каждому варианту работы;

направляет сканированные образы в формате PDF в министерство

или уполномоченную им организацию.

Наименование электронного файла, содержащего работы, должно включать:

название муниципального района, муниципального или городского округа;

краткое название ОО;

сокращенное название предмета;

класс.

Отправка сканированных работ участников ВПР на перепроверку сопровождается письмом на официальном бланке ОО, в котором содержатся следующие данные:

наименование муниципального района, муниципального округа или городского округа;

наименование ОО в соответствии с уставом;

учебный предмет, по которому направляются на перепроверку работы участников ВПР;

класс;

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

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

Региональная перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение семи рабочих дней со дня их поступления.

По окончании перепроверки независимый эксперт заполняет акт результатов перепроверки ВПР (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

9.9. С целью обеспечения качественного уровня организации проведения ВПР и проверки работ участников ВПР в соответствии с настоящим Регламентом, а также обеспечения объективности проведения ВПР в ОО заполняется информация согласно приложениям № 10 и 11 к настоящему Регламенту по формам и 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 в целом;

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 с целью устранения образовательных дефицитов обучающихся;

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

10.1.7. заполняет и направляет региональному координатору информацию согласно приложениям № 10 и 11 к настоящему Регламенту по формам и в сроки, устанавливаемые министерством.

10.2. Муниципальный орган управления образованием:

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

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

10.2.3. совместно с ОО проводит аналитическую работу по выявлению причин получения необъективных результатов (при наличии в муниципалитете ОО с признаками необъективности).

10.3. Министерство обеспечивает:

10.3.1. анализ и представление результатов ВПР на региональном уровне;

10.3.2. разработку методических рекомендаций для ОО по повышению качества образования на основании результатов ВПР;

10.3.3. формирование программ повышения квалификации учителей;

10.3.4. проведение обучающих мероприятий для экспертов по вопросам оценивания ВПР.

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

О Б Р А З Е Ц
приказа о проведении всероссийских проверочных работ
в общеобразовательной 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 общеобразовательной организации (далее – ОО, 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 ОО (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 ОО.

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 ОО (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, класс, учебный предмет, фамилии, имена, отчества и должности экспертов комиссии по проверке работ ВПР, дата и время проверки, учебный кабинет, определенный для проверки).

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 общеобразовательных организациях Архангельской области.

Директор

Подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в общеобразовательных
организациях 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 общеобразовательной организации (далее – ОО, ВПР).

Руководитель ОО 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 всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях 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 ОО (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;

следит за объективностью проведения процедуры 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 ОО, 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 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 Регламенту);

передает школьному координатору запечатанные возвратные доставочные пакеты;

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

Акт общественного наблюдения за проведением ВПР составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в ОО, второй – направляется муниципальными ОО в муниципальный орган управления образованием, государственными и негосударственными ОО – в министерство или региональному координатору.

Примерный 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

тетрадами, 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, имеющих 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 общеобразовательных
организациях 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 общеобразовательных организаций Архангельской области (далее – ОО), 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 – Рособорнадзор).

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

Для осуществления процедуры общественного наблюдения на ВПР лицо, претендующее на роль общественного наблюдателя, проходит аккредитацию и получает удостоверение общественного наблюдателя в муниципальном органе управления образованием или министерстве образования Архангельской области в соответствии с пунктами 9.2-9.6 Регламента подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Архангельской области (далее – Регламент).

На всех этапах проведения ВПР общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в ОО (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 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 ОО не позднее, чем за 20 минут до начала ВПР и находиться в ОО до окончания ВПР;

на входе в ОО 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 черновиков.

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 Регламенту) и представляет его на ознакомление организатору.

В случае выявления нарушений 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 на этапе проведения 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 Регламенту), знакомятся под подпись организатор и школьный координатор. Один экземпляр акта остается в ОО, второй – направляется муниципальными образовательными организациями в муниципальный орган управления образованием, государственными и негосударственными ОО – региональному координатору.

Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО 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.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР на этапе проверки ВПР:

отсутствие организованных рабочих мест для экспертов / комиссий экспертов с соблюдением конфиденциальности в процессе проверки;

отсутствие у экспертов критериев оценивания ответов на задания ВПР;

отсутствие обсуждения и согласования экспертами критериев оценивания ответов на задания ВПР перед началом проверки;

нарушение целостности возвратных доставочных пакетов с работами участников ВПР при получении от школьного координатора.

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 общеобразовательных
организациях 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 (далее – ОО) из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист обязан ознакомиться с Регламентом подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях 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 ОО (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 ОО, 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;

оказание содействия организаторам в аудитории при проведении ВПР в компьютерной форме;

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

- загрузка форм с контекстными данными 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;
- соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР.

2. Подготовка и проведение ВПР

Технический специалист:

- перед началом работы получает у школьного координатора логин и пароль ОО 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 ОО 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, включая оказание содействия организаторам в аудитории при проведении ВПР в компьютерной форме;
- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в общеобразовательных
организациях 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 (далее – ОО) из числа педагогических работников ОО 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 всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях 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 ОО (далее – школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;

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

участвовать в обсуждении с другими экспертами критериев оценивания ответов на задания ВПР перед началом проверки с целью согласования подходов к оцениванию;

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 общеобразовательных
организациях Архангельской области

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

Сопроводительный бланк к доставочному пакету

Наименование общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 общеобразовательных
организациях Архангельской области

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

Наименование образовательной организации: _____

ФИО общественного наблюдателя: _____

Место работы, должность, род занятий общественного наблюдателя (при наличии): _____

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 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 с целью согласования подходов к оцениванию		
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 общеобразовательных
организациях Архангельской области

ФОРМА
удостоверения общественного наблюдателя при проведении
всероссийских проверочных работ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
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 общеобразовательных
организациях 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/ муниципального округа/городско 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/ понижился/ остался без изменений)	Комментарий независимого эксперта (причина изменения балла)

Дата проведения перепроверки:

Независимый эксперт

Подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в общеобразовательных
организациях Архангельской области

И Н Ф О Р М А Ц И Я

**в мониторинг организации и проведения всероссийских
проверочных работ в образовательной организации**

1. Наименование муниципального образования.
2. Логин образовательной организации в федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО).
3. Краткое наименование образовательной организации.
4. Организация разъяснительной работы с педагогами образовательной организации по подготовке, проведению и использованию результатов ВПР в соответствии с Регламентом подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области (далее – Регламент):
 - 4.1. Процент участников от общего количества педагогических работников ОО, задействованных в проведении ВПР.
 - 4.2. Формы проведения разъяснительной работы:
 - инструктаж;
 - заседание методического объединения;
 - педсовет;
 - семинар;
 - совещание;
 - иное.
5. Организация разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации, участвующими в ВПР, по порядку проведения ВПР:
 - 5.1. Процент участников от общего количества родителей (законных представителей) обучающихся ОО, участвующих в ВПР.
 - 5.2. Формы проведения разъяснительной работы:
 - индивидуальные консультации;
 - информирование посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - родительское собрание;
 - иное.
6. Выявленные нарушения в процессе проведения ВПР:
 - использование 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.;

оказание содействия участникам ВПР организаторами;

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

свободное перемещение по классу участников ВПР;

отсутствие фиксации организатором на доске время начала и окончания ВПР.

7. Выявленные нарушения в процессе проверки ВПР:

отсутствие организованных рабочих мест для экспертов / комиссий экспертов с соблюдением конфиденциальности в процессе проверки;

отсутствие у экспертов критериев оценивания ответов на задания ВПР;

отсутствие обсуждения экспертами критериев оценивания ответов на задания ВПР с целью согласования подходов к оцениванию перед началом проверки;

нарушение целостности возвратных доставочных пакетов с работами участников ВПР при получении от школьного координатора.

8. Мероприятия, запланированные образовательной организацией, по итогам проведения ВПР.

9. Контактные данные лица, заполнявшего форму (фамилия, имя, отчество, должность, телефон, адрес электронной почты).

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

И Н Ф О Р М А Ц И Я
об организации общественного наблюдения при проведении ВПР
в образовательной организации

1. Наименование муниципального образования.
 2. Логин образовательной организации в федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО).
 3. Краткое наименование образовательной организации.
 4. Количество классов в параллелях 4, 5, 6, 7, 8 классов.
 5. Количество классов, в которых было организовано общественное наблюдение в параллелях 4, 5, 6, 7, 8 классов при проведении ВПР по учебным предметам штатного цикла.
 6. Наличие актов общественного наблюдения при проведении ВПР.
 7. Контактные данные лица, заполнявшего форму (фамилия, имя, отчество, должность, телефон, адрес электронной почты).
-