



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

САМАРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

23.06.2022

г. Самара

№ 259 - од

**О проведении Всероссийских проверочных работ осенью 2022
года на территории г.о. Самара**

В соответствии с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 22.06.2022 № 669-р «О проведении всероссийских проверочных работ на территории Самарской области в 2022 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести на территории городского округа Самара мониторинг качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций (далее – ОО) в форме Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с Планом – графиком проведения Всероссийских проверочных работ, кроме образовательных организаций, которые провели проверочные работы с 15.03.2022 по 26.03.2022.

2. Утвердить прилагаемые:

план - график проведения Всероссийских проверочных работ;
план – график проверки и загрузки форм сбора результатов ВПР;
порядок проведения ВПР в 2022 году;
инструкцию для ответственного организатора при проведении ВПР;
инструкцию для технического специалиста при проведении ВПР;
инструкцию для организатора в аудитории при проведении ВПР;

инструкцию для экспертов при проверки ВПР.

3. Назначить Деникаеву Т.В., главного специалиста отдела реализации образовательных программ, ответственным за:

- организацию проведения ВПР на территории городского округа Самара;
- получение результатов ВПР.

4. Назначить специалистов Самарского управления ответственными за загрузку ОО результатов ВПР в личный кабинет Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) согласно Плану - графику:

- Мальчикову Н.Ф., консультанта отдела реализации образовательных программ – ОО Ленинского, Самарского, Куйбышевского районов, ЧОУ;
- Тенякову И.А., главного специалиста отдела реализации образовательных программ – ОО Кировского, Красноглинского районов;
- Никитенкову Е.П., ведущего специалиста отдела реализации образовательных программ – ОО Промышленного, Октябрьского районов;
- Деникаеву Т.В., главного специалиста отдела реализации образовательных программ – ОО Советского, Железнодорожного районов.

5. Определить время начала ВПР – **2 или 3 урок по расписанию образовательной организации.**

6. Утвердить список сотрудников Самарского управления министерства образования и науки Самарской области (далее – Самарское управление) и муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее – ЦРО г.о. Самара) для осуществления контроля в образовательных организациях в дни проведения ВПР.

7. Утвердить прилагаемую организационно - технологическую схему проведения ВПР, обеспечивающую наблюдение и контроль объективности проведения ВПР независимыми наблюдателями.

8. ЦРО г.о. Самара:

- обеспечить методическое сопровождение учителей городского округа Самара в подготовке к ВПР и проверке работ участников;
- провести анализ результатов по предметам ВПР и подготовить методические рекомендации для руководителей и педагогических работников ОО.

9. Руководителям ОО:

9.1 составить и утвердить план проведения ВПР в соответствии с Планом – графиком;

9.2 назначить комиссию по проведению ВПР, ознакомить членов комиссии с инструкциями под подпись;

9.3 определить лиц, ответственных за:

- получение и тиражирование материалов ВПР с сайта ФИС ОКО (далее – материалы);
- соблюдение информационной безопасности при тиражировании материалов и их передачи в аудитории в дни проведения ВПР;
- проверку ВПР;
- за подгрузку на сайт ФИС ОКО результатов проверки материалов ВПР в соответствии с планом-графиком;

9.4 обеспечить каждого участника ВПР черновиками (лист формата А4 со штампом ОО) и черными гелевыми ручками;

9.5 обеспечить организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

9.6 направить независимого наблюдателя для проведения ВПР в ОО в соответствии с организационно - технологической схемой проведения ВПР.

9.7 обеспечить контроль объективности проведения ВПР в соответствии с дорожной картой ОО и Методическими рекомендациями.

10. Независимым наблюдателям, утвержденным для работы в ОО, в соответствии с организационно–технологической схемой проведения ВПР заполнить АКТ независимого наблюдателя за проведением ВПР.

Если в день проходят ВПР по нескольким предметам, то лист наблюдения заполняется на каждый предмет. Лист наблюдения хранится в ОО.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела реализации образовательных программ Самарского управления министерства образования и науки Самарской области И.Ю.Безбожнову.

И.о. руководителя
Самарского управления
министерства образования
и науки Самарской области



И.Ю. Безбожнова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя главы
городского округа Самара -
руководителя Департамента
образования Администрации
городского округа Самара



И.Д Осипов

**План-график проведения всероссийских проверочных работ
в образовательных организациях г.о. Самара в 2022 году**

Период проведения	Класс	Учебный предмет	Продолжительность выполнения работы	Примечание
с 19 сентября по 24 октября	5 (за курс 4)	Русский язык (1 и 2 часть)	90 минут	В штатном режиме
		Математика	45 минут	
		Окружающий мир	45 минут	
с 19 сентября по 24 октября	6 (за курс 5)	Русский язык	60 минут	В штатном режиме
		Математика	60 минут	
		История	45 минут	
		Биология	45 минут	
с 19 сентября по 24 октября		История	45 минут	В компьютерной форме
Биология	45 минут			
с 19 сентября по 24 октября	7 (за курс 6)	Русский язык	90 минут	В штатном режиме
		Математика	60 минут	
История		45 минут	Для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора	
Биология		45 минут		
География		45 минут		
Обществознание		45 минут		
с 19 сентября по 24 октября		История	45 минут	В компьютерной форме
		Биология	45 минут	
		География	45 минут	
		Обществознание	45 минут	
с 19 сентября по 24 октября	8 (за курс 7)	Русский язык	90 минут	В штатном режиме
		Математика	90 минут	
		Английский язык	45 минут	
Немецкий язык		45 минут		
Французский язык		45 минут		
с 19 сентября по 24 октября		История	45 минут	Для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора
		Биология	45 минут	
		География	45 минут	
		Обществознание	45 минут	
		Физика	45 минут	
с 19		История	45 минут	В компьютерной

Период проведения	Класс	Учебный предмет	Продолжительность выполнения работы	Примечание
сентября по 24 октября		Биология	45 минут	форме
		География	45 минут	
		Обществознание	45 минут	
с 19 сентября по 24 октября	9 (за курс 8)	Русский язык	90 минут	В штатном режиме
		Математика	90 минут	
История		45 минут	Для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора	
Биология		45 минут		
География		45 минут		
Обществознание		45 минут		
Физика		45 минут		
Химия		90 минут		
с 19 сентября по 24 октября		История	45 минут	В компьютерной форме
		Биология	45 минут	
		География	45 минут	
		Обществознание	45 минут	

План-график проверки и загрузки форм сбора результатов
всероссийских проверочных работ в образовательных организациях
Самарской области в 2022 году

Класс	Учебный предмет	Период проверки работ	Период загрузки форм сбора результатов в ФИС ОКО	Примечание
4	Русский язык (1 и 2 часть)	С 15.03.2022 по 19.05.2022	С 15.03.2022 по 19.05.2022	В традиционной форме
	Математика			
	Окружающий мир			
5	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
6	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
7	Русский язык			
	Математика			

	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
	Физика			
8	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
	Физика			
	Химия			
7	Английский язык	С 01.04.2022 по 19.05.2022	С 01.04.2022 по 19.05.2022	В компьютерной форме
	Немецкий язык			
	Французский язык			
5	История	С 18.04.2022 по 19.05.2022	С 18.04.2022 по 19.05.2022	В компьютерной форме
	Биология			
6	История			
	Биология			
	География			

	Обществознание			
7	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
8	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
10	География	С 01.03.2022 по 07.04.2022	С 01.03.2022 по 07.04.2022	В традиционной форме
11	История			В компьютерной форме
	Биология			
	География			
	Физика			
	Химия			
	Английский язык			
	Немецкий язык			
	Французский язык			

План-график проверки всероссийских проверочных работ
в образовательных организациях г.о. Самара в 2022 году

Класс	Учебный предмет	Период проверки	Период загрузки	Примечание
5 (за курс 4)	Русский язык (1 и 2 часть)	С 19.09-24.10.2022	С 19.09-24.10.2022	В традиционной форме
	Математика			
	Окружающий мир			
6 (за курс 5)	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
7 (за курс 6)	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
8 (за курс 7)	Русский язык			
	Математика			
	Английский язык			
	Немецкий язык			
	Французский язык			
	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
	Физика			
9 (за курс 8)	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
	Физика			
	Химия			
6	История	С 19.09-24.10.2022	С 19.09-24.10.2022	В компьютерной форме
	Биология			
7	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			

Класс	Учебный предмет	Период проверки	Период загрузки	Примечание
8	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
9	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			

План-график проверки и загрузки форм сбора результатов
всероссийских проверочных работ в образовательных организациях
Самарской области в 2022 году

Класс	Учебный предмет	Период проверки работ	Период загрузки форм сбора результатов в ФИС ОКО	Примечание
4	Русский язык (1 и 2 часть)	С 15.03.2022 по 19.05.2022	С 15.03.2022 по 19.05.2022	В традиционной форме
	Математика			
	Окружающий мир			
5	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
6	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
7	Русский язык			
	Математика			

	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
	Физика			
8	Русский язык			
	Математика			
	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
	Физика			
	Химия			
7	Английский язык	С 01.04.2022 по 19.05.2022	С 01.04.2022 по 19.05.2022	В компьютерной форме
	Немецкий язык			
	Французский язык			
5	История	С 18.04.2022 по 19.05.2022	С 18.04.2022 по 19.05.2022	В компьютерной форме
	Биология			
6	История			
	Биология			
	География			

	Обществознание			
7	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
8	История			
	Биология			
	География			
	Обществознание			
10	География	С 01.03.2022 по 07.04.2022	С 01.03.2022 по 07.04.2022	В традиционной форме
11	История			В компьютерной форме
	Биология			
	География			
	Физика			
	Химия			
	Английский язык			
	Немецкий язык			
	Французский язык			

Порядок организации и проведения Всероссийских
проверочных работ в образовательных организациях г.о. Самара
в 2022 году

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в г.о. Самара (далее - Порядок) определяет категории участников Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и сроки проведения ВПР в соответствии со сроками проведения ВПР, утверждаемыми Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее - Рособрнадзор), порядок сбора исходных сведений к подготовке и проведению ВПР, требования по обеспечению объективности результатов ВПР и информационной безопасности, порядок проверки, хранения работ участников ВПР и использования результатов ВПР.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29.12. 2012 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказом Рособрнадзора от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2021 № 137-р «Об утверждении порядка обеспечения объективности

проведения оценочных процедур результатов освоения общеобразовательных программ обучающимися образовательных организаций Самарской области».

1.3. Целью ВПР является проведение мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС); совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества общего образования в образовательных организациях.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций г.о. Самара, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО).

Решение об участии в ВПР, проводимых в режиме апробации, принимает образовательная организация по согласованию с Самарским управлением министерства.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, имеют право участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств.

Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и

индивидуальных возможностей совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

3.Способ информационного обмена

Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, территориальных (муниципальных) координаторов и образовательных организаций. В личных кабинетах размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

В личных кабинетах ОО ФИС ОКО размещаются архивы с материалами для выполнения ВПР накануне дня проведения, критерии оценивания и формы сбора результатов публикуются в ФИС ОКО в день проведения ВПР.

4.Организация проведения ВПР

4.1. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы, предоставляемые Рособрнадзором (далее – КИМ). Содержание КИМ соответствует ФГОС.

4.2. Самарское управление министерства образования и науки Самарской области (далее – Самарское управление) осуществляет общее руководство и координацию работ по проведению ВПР на территории г.о. Самара, в том числе:

утверждает Порядок;

определяет специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории г.о. Самара и взаимодействие с региональным координатором (далее – муниципальный координатор);

распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

осуществляет контроль за соблюдением Порядка.

4.3. Организационно-технологическое и методическое обеспечение подготовки и проведения ВПР осуществляют:

Самарское управление;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение организация дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее – ЦРО г.о. Самара);

ОО.

4.4. ЦРО г.о. Самара:

обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР;

готовит методические рекомендации для педагогов на основе анализа результатов по предметам ВПР;

на основе методических рекомендаций вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

4.5. Самарское управление обеспечивает подготовку и проведение ВПР, в том числе:

назначает муниципального координатора в территориальном управлении министерства;

информирует ОО, обучающихся, а также их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР на территории г.о. Самара;

формирует состав независимых наблюдателей;

осуществляет работу в личных кабинетах на информационном портале ВПР по сбору и систематизации информации;

осуществляет взаимодействие со школьными и региональным координаторами;

создает условия, и обеспечивают соблюдение сроков и порядка проведения ВПР, установленных Рособрнадзором, в ОО;

осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

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

4.6. ОО осуществляют следующие функции при проведении ВПР:

издают приказ о проведении ВПР;

назначают ответственных организаторов - специалистов, ответственных за проведение ВПР в образовательной организации, и передают списки ответственных организаторов территориальным (муниципальным) координаторам:

ответственных организаторов, обеспечивающих координацию работ по организации и проведению ВПР в ОО;

технических специалистов, обеспечивающих выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР;

организаторов в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР, обеспечивающих проведение ВПР в кабинетах, и экспертов по проверке работ участников ВПР;

обеспечивают проведение подготовительных мероприятий для включения ОО в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<http://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> / раздел «Обмен данными»), получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты ОО, заполнение опросного листа ОО, получение инструктивных материалов;

создают необходимые условия для проведения ВПР в ОО;

обеспечивают соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

руководствуются в работе инструкциями для ОО, утвержденным Планом-графиком проведения ВПР;

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

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

несут ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 30 дней с даты получения результатов ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;

несут ответственность за объективность результатов ВПР;

скачивают, заполняют и загружают в ФИС ОКО форму сбора контекстных данных об ОО для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;

скачивают в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников;

скачивают архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10-11 классов;

распечатывают варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

выдают каждому обучающемуся отдельный код участника, единый для проведения ВПР по всем предметам;

вносят необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР;

организуют выполнение участниками работы. В процессе проведения работы заполняют бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник

переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

собирают все комплекты по окончании проведения работы;

получают критерии оценивания ответов в личном кабинете в ФИС ОКО;

получают в личном кабинете в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР;

организуют проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету;

заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников вносят в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания (соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола);

своевременно загружают электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО;

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

осуществляют взаимодействие с муниципальным координатором, а также с общественными наблюдателями;

получают результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО;

проводят анализ результатов ВПР, формируют адресные рекомендации по повышению качества обучения.

Неиспользованные и использованные материалы ВПР, а также использованные листы бумаги для черновиков хранятся в течение 30 дней со дня получения результатов по итогам ВПР. Хранение материалов ВПР обеспечивают ОО. По истечении указанного срока указанные материалы уничтожаются лицами в соответствии с нормативными документами ОО.

5. Проведение ВПР с обеспечением альтернативной возможности выполнения участниками работ в компьютерной форме

5.1. В 2022 году федеральным организатором обеспечена возможность проведения ВПР в компьютерной форме в 5 классах по предметам: «История», «Биология», в 6, 7, 8 классах по предметам: «История», «Биология», «География», «Обществознание».

Решение о проведении ВПР в компьютерной форме ОО принимает самостоятельно. В ОО с большим количеством участников возможно проведение ВПР в компьютерной форме в несколько сессий в рамках выбранной даты или в течение нескольких дней.

5.2. При проведении ВПР в компьютерной форме ОО:

предоставляет федеральному организатору информацию о количестве классов в параллели; наименования классов; количестве обучающихся в каждом классе; даты проведения ВПР по каждому предмету, в том числе по предметам на основе случайного выбора;

обеспечивает оборудование аудиторий согласно техническим требованиям:

компьютеры под управлением операционной системы семейства Windows или Linux для платформ x86, x84;

процессор: минимальная конфигурация - одноядерный, минимальная частота - 3,0 ГГц, рекомендуемая конфигурация - двухъядерный, минимальная частота - 2 ГГц;

оперативная память: минимальный объем - от 2 Гбайт, рекомендуемый объем - от 4 Гбайт;

свободное дисковое пространство: от 10 Гб;

прочее оборудование: манипулятор «мышь», клавиатура;

видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали;

дополнительное ПО: Яндекс.Браузер;

подключение к сети Интернет;

назначают технического специалиста, который в присутствии ответственного организатора проводит проверку доступа к сети Интернет на каждом рабочем месте;

назначают экспертов для проверки заданий в компьютерной форме;

получают в ФИС ОКО реквизиты доступа участников для выполнения проверочных работ в системе для выполнения работы;

получают реквизиты доступа экспертов для проверки участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт»;

заполняют электронный протокол, в котором указывается связь логина участника, полученного для входа в систему для выполнения работы, с пятизначным кодом участника.

6. Проведение ВПР по иностранным языкам в 8

6.1. ВПР по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7 классах выполняется в штатном режиме в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории в объеме, соответствующем техническим возможностям ОО. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «ВПР» размещается специальное программное обеспечение.

6.2. ВПР по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 11 классах выполняется в режиме апробации в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории в объеме, соответствующем техническим возможностям ОО.

6.3. По иностранному языку обучающиеся выполняют ВПР по основному/первому изучаемому языку.

6.4. Для проведения проверочной работы ОО:

осуществляет скачивание специального программного обеспечения, размещенного в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;

знакомит обучающихся с демонстрационными вариантами заданий, размещенными в ФИС ОКО в разделе «ВПР».

осуществляет подготовку аудиторий, соответствующих техническим требованиям:

операционная система Windows 7 и выше: ia32 (x86), x64;

процессор: минимальная конфигурация - одноядерный, минимальная частота - 3,0 ГГц; рекомендуемая конфигурация - двухъядерный, минимальная частота - 2 ГГц;

оперативная память: минимальный объем от 2 Гбайт;

рекомендуемый объем от 4 Гбайт;

свободное дисковое пространство от 10 Гб;

прочее оборудование: манипулятор «мышь», клавиатура;

видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, звуковая карта;

внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных;

аудиогарнитура:

к рабочей станции должна быть подключена гарнитура (наушники с микрофоном),

тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «на проводе»),

тип динамиков: полужакрытого типа,

ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, система активного шумоподавления: нет,

чувствительность микрофона: не более 80Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 80),

при использовании микрофона с большей чувствительностью необходимо предварительно убедиться в отсутствии в записи посторонних шумов,

направленность микрофона: нет,
длина кабеля: не менее 2 м,
тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.

7. Контроль за проведением ВПР

7.1. Контроль за проведением ВПР в ОО осуществляется администрацией ОО, независимыми наблюдателями, сотрудниками РЦМО, Самарского управления, ЦРО г.о. Самара и министерства.

7.2. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений министерство, РЦМО и Самарское управление вправе:

направлять независимых наблюдателей в ОО на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;

в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

8.Сроки проведения ВПР

8.1. Сроки проведения ВПР устанавливаются ОО самостоятельно в рамках периода, утвержденного распоряжением министерства в соответствии с письмом Рособнадзора.

8.2. При невозможности проведения ВПР по объективным причинам в запланированные сроки срок проведения ВПР может быть скорректирован в рамках утвержденного плана-графика по согласованию с Самарским управлением.

8.3. ВПР проводятся начиная со второго урока по расписанию ОО. В случае обучения всей параллели школьных классов во вторую смену, возможно проведение ВПР по расписанию ОО второй смены.

9. Выставление отметок

9.1. Решение о выставлении отметок по результатам ВПР в классный журнал принимает администрация ОО.

9.2. Не рекомендуется учитывать результаты ВПР при выставлении годовых отметок, отметок за конкретный учебный период.

9.3. Руководствуясь рекомендациями Рособнадзора, ОО принимает решение об иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса.

9.4. Рекомендуется актуализировать локальные нормативные акты ОО о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом проведения ВПР.

10. Использование результатов ВПР

10.1. Результаты ВПР могут быть использованы Самарским управлением в целях:

анализа текущего состояния территориальной системы образования и формирования программ ее развития;

осуществления мониторинга реализации ФГОС в ОО; реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами;

проведения работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

10.2. Результаты ВПР могут быть использованы ОО в целях:

анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС и ФГОС;

совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

10.3. Результаты ВПР могут быть использованы учителями в целях:

своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных обучающихся;

планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

10.4. Результаты ВПР могут быть использованы родителями (законными представителями) обучающихся в целях:

выявления проблемных зон в обучении детей;

получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

Список сотрудников Самарского управления министерства образования и
науки Самарской области и МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара для
осуществления контроля в образовательных организациях в дни проведения
ВПР

ФИО	Должность
Безбожнова Ирина Юрьевна	Начальник отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Мальчикова Нина Федоровна	Консультант отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Деникаева Татьяна Венедиктовна	Главный специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Тенякова Ирина Александровна	Главный специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Никитенкова Елена Петровна	Ведущий специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Шляпина Наталья Владимировна	Ведущий специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Кормишина Екатерина Анатольевна	Главный специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Шантило Сергей Иванович	Ведущий специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Федосова Елена Александровна	Ведущий специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Косарев Роман Вячеславович	Ведущий специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Крайнова Елена Николаевна	Ведущий специалист отдела реализации образовательных программ СУМОиН
Любавина Светлана Павловна	Старший методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Тимакова Татьяна Александровна	Методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Соболевская Ирина Викторовна	Старший методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Деткова Яна Леонидовна	Старший методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Ибятова Ляйсан Замиловна	Методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Шмелева Галина Викторовна	Методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Ковалик Наталья Рудольфовна	Методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Маринина Юлия Николаевна	Методист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара

АКТ общественного наблюдателя ВПР*

ОО _____

Предмет, дата, класс _____

Наименование показателя	
Общее количество учащихся в _____ классах	
Количество учащихся, принявших участие в ВПР	
Количество аудиторий, задействованных в ВПР	
Количество организаторов в каждой аудитории	
Наличие распорядительного документа о назначении лиц, ответственных за проведение ВПР в ОО; организаторов в аудитории, технического специалиста экспертов по проверке ответов участников ВПР. (Указать реквизиты)	
Время передачи текстов ВПР в аудитории	
Рассадка учащихся в аудиториях	
Время начала ВПР	
Время окончания ВПР	
Наличие у участников черновиков (тетрадный лист со штампом ОО), индивидуального комплекта, содержащего листы с заданиями и полями для записи ответов	
ВПР проводилось в компьютерной форме (да/нет)	
Количество сессий для ВПР в компьютерной форме	
Наличие бумажного протокола проведения ВПР, в котором фиксируется соответствие кода комплекта и ФИО участника.	
Замечания по процедуре ВПР	

Наблюдатель _____

Ответственный за ВПР_ в ОО _____

* Если в день проходит ВПР по нескольким предметам, то лист наблюдения заполняется на каждый предмет. Лист наблюдения остается в образовательной организации!

** Акты хранятся в ОО.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
по надзору в сфере
образования и науки
(Рособрнадзор)**

ул. Садовая-Сухаревская, 16
Москва, К-51, ГСП-4, 127994
телефон/факс: 608-61-58
ИНН 7701537808

16.03.2018 № 05-41

На № _____

Руководителям органов
исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих государственное
управление в сфере образования

Руководителям органов
исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих переданные
полномочия Российской Федерации
в сфере образования

О направлении рекомендаций
по повышению объективности оценки
образовательных результатов

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) с целью повышения эффективности системы оценки качества образования путем формирования среди всех участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся направляет для использования в работе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, а также органов исполнительной власти, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, рекомендации по повышению объективности оценки образовательных результатов (далее – рекомендации).

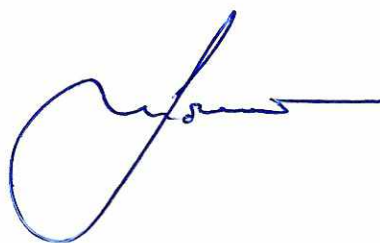
Данные рекомендации могут быть использованы для формирования и совершенствования региональной стратегии развития образования, подготовки программ развития, планирования деятельности в области оценки качества образования, а также подготовки рекомендаций и других документов для муниципальных органов власти и для образовательных организаций общего образования.

Меры, указанные в настоящих рекомендациях, могут быть применены как при проведении оценочных процедур федерального уровня (например,

всероссийских проверочных работ), так и при проведении оценочных процедур регионального и муниципального уровней, а также при проведении отдельных оценочных процедур на уровне образовательных организаций.

Приложения: на 11 л.

Заместитель руководителя



А.А. Музаев

Рекомендации по повышению объективности оценки образовательных результатов

Общие положения

Целью настоящих методических рекомендаций является повышение эффективности системы оценки качества образования путем формирования среди всех участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся.

Повышение объективности оценки образовательных результатов может быть достигнуто только в результате согласованных действий на всех уровнях управления образованием: федеральном, региональном, муниципальном, а также на уровне образовательных организаций.

Данные рекомендации адресованы органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, а также органам исполнительной власти, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, и могут быть использованы для формирования и совершенствования региональной стратегии развития образования, подготовки программ развития, планирования деятельности в области оценки качества образования, а также подготовки рекомендаций и других документов для муниципальных органов власти и для образовательных организаций.

Меры, указанные в настоящих рекомендациях, могут быть применены как при проведении оценочных процедур федерального уровня (например, всероссийских проверочных работ), так и при проведении оценочных процедур регионального и муниципального уровней, а также при проведении отдельных оценочных процедур на уровне образовательных организаций.

Описание мер, направленных на повышение объективности оценки образовательных результатов

Основные подходы

Для повышения объективности оценки образовательных результатов рекомендуется организовать комплексные мероприятия по трем направлениям:

1. Обеспечение объективности образовательных результатов в рамках конкретной оценочной процедуры в образовательных организациях.
2. Выявление ОО с необъективными результатами и профилактическая работа с выявленными ОО.
3. Формирование у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов.

Наиболее эффективным является комплексное сочетание всех трех подходов и создание на их основе действенной системы, при которой все участники образовательных отношений заинтересованы в объективной оценке образовательных результатов, и одновременно принимаются всесторонние меры для обеспечения объективности результатов при проведении всех мероприятий по оценке качества образования.

Ниже представлено более детальное описание каждого подхода.

Подход 1: обеспечение объективности образовательных результатов в рамках конкретной оценочной процедуры в образовательных организациях

Для обеспечения возможности получения в рамках конкретной оценочной процедуры объективных результатов необходимо выполнение следующих условий.

1. Наличие описания оценочной процедуры, закрепляющего соответствие этой оценочной процедуры следующим принципам:
 - а. использование научно обоснованной концепции и качественных контрольных измерительных материалов;
 - б. применение единых организационно-технологических решений, мер защиты информации;
 - в. привлечение квалифицированных специалистов на всех этапах;
 - г. устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлеченных к проведению оценочной процедуры.
2. Организация на региональном и/или муниципальном уровнях контроля соблюдения всех положений и регламентов, приведенных в описании оценочной процедуры. Контроль может, в том числе, осуществляться посредством:
 - а. привлечения независимых, общественных наблюдателей;
 - б. выезда в пункты проведения представителей муниципальных и региональных ОИВ;
 - в. организации видеонаблюдения и т.п.

Условие отсутствия конфликта интересов означает, в том числе, что необходимо соблюдать следующие требования:

- в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре;
- учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором работы и участвовать в проверке работ;
- проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

Более детально рекомендации по организации и проведению независимых процедур оценки качества образования представлены в приложении 1.

Указанные условия соблюдены при проведении единого государственного экзамена, национальных исследований качества образования (НИКО), международных сравнительных исследований.

При организации каждой оценочной процедуры регионального и/или муниципального уровней необходима разработка аналогичного описания на основании рекомендаций, содержащихся в приложении 1, а также контроль соблюдения всех положений и регламентов разработанного описания.

При организации всероссийских проверочных работ необходима разработка регионального регламента их проведения, типовых регламентов для ОО, касающихся вопросов проведения ВПР в ОО и обеспечения объективности результатов, а также контроль соблюдения всех принятых регламентов.

Примечание. Выполнение указанных условий для ВПР в части контроля является весьма ресурсоемким, поскольку требует направления в ОО независимых наблюдателей для проведения самих процедур и привлечения независимых экспертов для оценки работ участников ВПР. В связи с этим данный подход в рамках ВПР может быть применен только в ограниченном количестве ОО. В остальных ОО рекомендуется применять сочетание второго и третьего подходов, представленных ниже.

Подход 2: выявление ОО с необъективными результатами и профилактическая работа с выявленными ОО

Выявление ОО с необъективными результатами оценочной процедуры федерального или регионального уровня может осуществляться аналитическими методами, с использованием:

- оценки доверительного интервала среднего балла для ОО относительно группы ОО из данного региона;
- оценки доверительного интервала процента выполнения каждого задания по каждой ОО, участвовавшей в оценочной процедуре, относительно контрольной выборки ОО;
- сравнения результатов ОО с результатами ОО контрольной группы, с учетом контекстных данных об ОО;
- сравнения уровня результатов оценочной процедуры в ОО с уровнем результатов ЕГЭ с учетом контекстных данных об ОО;
- других подходов.

Примечания.

Контрольная выборка ОО включает те ОО, в которых реализован первый подход или хотя бы обеспечено присутствие независимых наблюдателей на всех стадиях проведения оценочной процедуры. Поскольку контрольная выборка ОО должна быть достаточно большой (не менее 150 ОО), ее формирование возможно только в случае проведения массовых оценочных процедур, например, ВПР или региональных оценочных процедур с участием большинства ОО региона.

При использовании статистических методов выявления ОО с необъективными результатами может быть применен кластерный подход.

Признаком необъективности оценивания образовательных результатов в ОО может также служить наличие выпускников ОО, получивших золотые медали и имеющих низкие результаты ЕГЭ.

В случае обнаружения признаков недостоверности результатов в ОО рекомендуется:

- осуществить перепроверку результатов;
- в случае подтверждения недостоверности результатов выработать комплекс мер в отношении данной ОО.

Подход 3: формирование у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов

Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов, рекомендуется применять следующие меры:

- реализовывать в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами, программы помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты, руководителям ОО, в которых есть проблемы с организацией образовательного процесса и т.п.; во всех перечисленных случаях применять меры административного воздействия, только если программы помощи не приводят к позитивным сдвигам в результатах;

- использовать для оценки деятельности педагога результаты, показанные его учениками (в независимых оценочных процедурах, соответствующих рекомендациям приложения 1) **только по желанию педагога**;
- способствовать повышению заинтересованности ОО в использовании объективных результатов региональных и федеральных оценочных процедур;
- проводить разъяснительную работу с муниципальными органами управления образованием и руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов и реализации перечисленных выше мер.

Важным механизмом обеспечения объективности оценивания является внутришкольная система оценки образовательных результатов, способствующая эффективному выполнению педагогами трудовой функции «по объективной оценке знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей»¹. Элементами такой системы в ОО являются, в том числе:

- положение о внутренней системе оценки качества подготовки обучающихся;
- система регулярных независимых оценочных процедур, объективность результатов которых обеспечивает руководство ОО;
- принятые в ОО прозрачные критерии внутришкольного текущего и итогового оценивания, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных результатов обучающихся;
- непрерывный процесс повышения квалификации учителей в области оценки результатов образования, включающий не только обучение на курсах повышения квалификации, но и внутришкольное обучение и самообразование;
- проведение учителями и методическими объединениями аналитической экспертной работы с результатами оценочных процедур.

¹ Приказ Минтруда №544н от 18.10.2015 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

Приложение 1.

Рекомендации по организации и проведению независимых процедур оценки качества образования

Общие положения

Важнейшим условием эффективного использования результатов оценочной процедуры является обеспечение на всех стадиях разработки, подготовки и проведения оценочной процедуры определенных условий, в том числе, обеспечения валидности инструментария по отношению к тому, что оценивается, и надежности процедур (разработки инструментария, проведения самих процедур, обработки и анализа результатов). Другим важным условием, позволяющим проводить эффективный анализ результатов оценочных процедур, является наличие четкого описания этих процедур, позволяющего точно интерпретировать полученные результаты.

В методических рекомендациях изложены основные принципы, которым должны удовлетворять подготовка и проведение оценочных процедур, разработка инструментария для их проведения. Указанные принципы направлены на обеспечение объективности результатов оценочных процедур и эффективности их использования в целях принятия на их основе управленческих решений.

Настоящие рекомендации могут быть использованы при формировании системы оценки качества образования на уровне субъекта Российской Федерации, муниципалитета или на уровне образовательной организации.

Инструктивно-методическое обеспечение процедур оценки качества образования

Концептуальное описание оценочной процедуры

Основой для формирования системы инструктивно-методического обеспечения проведения оценочной процедуры является концептуальное описание этой процедуры, включающее обоснование подходов к разработке основных элементов оценочной процедуры и отраженное в соответствующем документе, например, в концепции оценочной процедуры. Концептуальное описание оценочной процедуры должно включать:

1. Описание целей и задач проведения оценочной процедуры, групп участников оценочной процедуры.
2. Установление периодичности и графика проведения оценочной процедуры в соответствии с ее целями и задачами.
3. Описание методики формирования выборки участников оценочной процедуры. В первую очередь определяется, будет ли данная оценочная процедура выборочной или будет проводиться на генеральной совокупности участников. Методика формирования выборки участников оценочной процедуры определяется ее целями и выбранной степенью обобщения результатов. Выборка должна быть репрезентативна для всех групп категорий участников, на которые предполагается распространить выводы, полученные в ходе исследования.
4. Описание подходов к выбору параметров, подлежащих оценке, для решения задач оценочной процедуры (например, результаты обучающихся в какой-либо предметной области, профессиональные компетенции учителей, условия ведения образовательной деятельности и т.п.).

5. Обоснование выбора методов сбора информации при проведении оценочной процедуры в зависимости от ее целей и специфики (наблюдение, испытание, опрос, интервью, фокус-группы и т.д.) и соответствующего инструментария (диагностические работы, опросные листы, карты наблюдений и т.д.).

6. Если оценочная процедура предполагает выполнение ее участниками, диагностической/контрольной работы:

- описание подходов к отбору ее содержания в соответствии с целями проведения оценочной процедуры и параметрами, подлежащими оценке;
- описание подходов к операционализации требований ФГОС соответствующего уровня образования² и/или ФГКОС³ и/или профессиональных стандартов⁴ и т.п.; описание подходов к формированию кодификатора требований к уровню подготовки при проведении оценочной работы. При использовании готового кодификатора требований – подходы к его сопоставлению с требованиями ФГОС, ФГКОС, профессиональных стандартов и т.п.;
- описание объектов контроля, модели оценки объектов контроля, общие подходы к оцениванию выполнения участниками оценочной процедуры отдельных заданий и работы в целом.

7. При наличии в составе инструментария листов наблюдения:

- описание подходов к операционализации требований ФГОС (в том числе и дошкольного образования, если это соответствует целям исследования⁵), профессионального стандарта и т.п. при определении структуры и содержания листов наблюдения. При использовании готового инструментария – подходы к его сопоставлению с требованиями ФГОС, ФГКОС, профессиональных стандартов и т.п.;
- описание объектов наблюдения и моделей наблюдения, общие подходы к оцениванию результатов наблюдения.

8. Описание подходов к апробации инструментария оценочной процедуры.

9. Описание подходов к шкалированию результатов оценочной процедуры, если результаты предполагается переводить в единую шкалу.

10. Описание набора сведений об образовательных организациях и/или участниках оценочной процедуры, условиях ведения образовательной деятельности, которые подлежат сбору в соответствии с целями проведения данной процедуры.

11. Описание подходов к использованию алгоритмов обработки результатов оценочной процедуры.

² Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (ред. от 31.05.2017

) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.12.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

³ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (ред. от 07.06.2017) «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

⁵ Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

12. Перечень направлений анализа результатов оценочной процедуры, соответствующий ее целям.

13. Модели использования результатов оценочной процедуры с указанием групп потребителей и круга возможных проблем, решению которых будет способствовать использование результатов.

14. Механизм установления соответствия результатов заданным критериям (если это предусмотрено целями проведения оценочной процедуры).

15. Описание путей обсуждения результатов оценочной процедуры экспертным сообществом и/или профессиональной общественностью.

В концептуальном документе, описывающем оценочную процедуру, могут содержаться и другие пункты, если это потребуется для достижения целей конкретной процедуры.

Порядок проведения оценочной процедуры

Порядок проведения оценочной процедуры должен соответствовать заявленным концептуальным подходам к ее проведению и включать описание всех направлений работ при проведении оценочной процедуры; описание организационно-технологического обеспечения всех этапов оценочной процедуры; описание кадрового обеспечения; описание действий всех категорий специалистов и участников в процессе проведения оценочной процедуры, план-график проведения оценочной процедуры, описание контрольных измерительных материалов для проведения оценочной процедуры или описание другого используемого инструментария.

1. Описание этапов проведения оценочной процедуры, в том числе, должно содержать:

- подготовка к проведению,
- действия для формирования инструментария (разработка, приобретение, использование открытых материалов или иные варианты),
- доставка и, при необходимости, хранение контрольных измерительных материалов, если предусмотрено их использование;
- проведение оценочной процедуры;
- обработка и анализ результатов;
- обсуждение и использование результатов.

2. Описание организационно-технологического обеспечения оценочной процедуры должно включать:

- описание технологии проведения оценочной процедуры, включая описание технологии доставки, хранения и выдачи заданий участникам, технологии сбора и формирования базы результатов,
- описание технологии оценивания развернутых ответов участников (если есть задания с развернутыми ответами);
- описание технологии сбора контекстной и иной информации об образовательных организациях и участниках (если проводится);
- описание технологии сбора результатов стандартизированного наблюдения (если проводится).

3. Описание кадрового обеспечения оценочной процедуры, в том числе, должно содержать:

- перечень категорий специалистов, участвующих в проведении оценочной процедуры, их роли и функции;
- требования к квалификации и условиям допуска к работе для всех категорий специалистов, участвующих в проведении оценочной процедуры;
- порядок отбора, подготовки и, при необходимости, аттестации специалистов всех категорий для участия в проведении оценочной процедуры;

- описание действий всех категорий специалистов и участников в процессе проведения оценочной процедуры.
4. Должны быть разработаны инструктивные материалы для участников и всех категорий специалистов:
- отдельные документы для каждой категории специалистов, в которых описаны все действия каждого из специалистов;
 - документы для каждой категории участников, содержащие минимально необходимую информацию при проведении оценочной процедуры, инструкцию по выполнению заданий и контрольной (проверочной, диагностической и т.п.) работы в целом (если проводится); инструкцию по заполнению анкеты (при проведении анкетирования).
5. План-график проведения оценочной процедуры, включающий мероприятия, сроки, ответственных.
6. Описание контрольных измерительных материалов для проведения оценочной процедуры должно включать:
- спецификацию (описание) контрольной (проверочной, диагностической и т.п.) работы, в которой указывается:
 - назначение работы;
 - документы, определяющие содержание работы;
 - структура работы;
 - кодификаторы проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки участников;
 - распределение заданий работы по позициям кодификатора;
 - распределение заданий работы по уровню сложности;
 - типы заданий, сценарии выполнения заданий;
 - система оценивания выполнения отдельных заданий и работы в целом;
 - время выполнения работы;
 - описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для проведения работы;
 - рекомендации по подготовке к работе.
 - демонстрационный вариант работы, который является примером варианта, составленного в соответствии со спецификацией (описанием);
 - методику шкалирования, в том числе перевода баллов, набранных участниками оценочной процедуры за выполнение работы, в пятибалльную или иную шкалу оценивания в соответствии с целями оценочной процедуры.
7. Описание инструментария для проведения стандартизированного наблюдения (если проводится):
- структура и перечень показателей, индикаторов и т.п. для проведения стандартизированного наблюдения;
 - форма листа наблюдений;
 - описание системы оценивания результатов наблюдения;
 - описание системы шкалирования результатов наблюдения.
8. Описание инструментария для сбора информации об образовательных организациях и участниках оценочной процедуры (если предполагается собирать информацию):
- описание групп участников оценочной процедуры, о которых собирается информация;
 - перечень собираемой информации.

Организационно-технологическое обеспечение процедур оценки качества образования

Организационно-технологическое обеспечение описывается порядком проведения оценочной процедуры.

Основным требованием к организационно-технологическому обеспечению оценочных процедур является наличие организационных мер и технологических инструментов для обеспечения объективности результатов оценочной процедуры:

- единообразия условий проведения оценочной процедуры для всех участников и образовательных организаций, в том числе с учетом наличия различных категорий участников с особыми потребностями;
- сохранности и конфиденциальности данных, обрабатываемых в процессе проведения оценочной процедуры, в том числе:
 - конфиденциальности контрольных измерительных материалов на всех этапах вплоть до окончания оценочной процедуры;
 - порядка в аудиториях в ходе выполнения участниками всех действий в рамках проведения оценочной процедуры;
 - сохранности выполненных участниками работ на всех этапах вплоть до формирования базы результатов;
 - сохранности базы результатов оценочной процедуры;
- мероприятий по мониторингу и контролю хода проведения оценочной процедуры;
- мероприятий по обеспечению единых подходов к экспертной оценке результатов и любой другой экспертизе, осуществляемой в ходе оценочной процедуры, а также по обеспечению качества экспертной оценки;
- мероприятий по анализу результатов оценочной процедуры на предмет объективности.

Кадровое обеспечение процедур оценки качества образования

Кадровое обеспечение описывается порядком проведения оценочной процедуры.

Основным требованием к кадровому обеспечению оценочной процедуры является наличие необходимых условий для обеспечения объективности результатов оценочной процедуры. В том числе, порядком его проведения должны быть предусмотрены:

- механизмы контроля обеспеченности кадрами всех этапов проведения оценочной процедуры в соответствии с требованиями порядка проведения;
- меры по обеспечению единообразия условий привлечения, подготовки и, при необходимости, аттестации специалистов для проведения оценочной процедуры;
- меры по предотвращению конфликта интересов в процессе проведения оценочной процедуры.

Инструментарий для проведения процедур оценки качества образования

Контрольные измерительные материалы

Основные этапы подготовки контрольных измерительных материалов, проверки работ участников, оценивания и шкалирования результатов описываются порядком проведения оценочной процедуры.

Основные требования к контрольным измерительным материалам (далее - КИМ) оценочной процедуры:

- обеспечение валидности КИМ: их соответствие заявленным целям работы;
- обеспечение соответствия КИМ образовательным стандартам, примерным образовательным программам, спецификации (описанию), в том числе, путем организации соответствующих экспертиз в процессе разработки КИМ, а также путем использования технологических инструментов для разработки и хранения КИМ;
- обеспечение высокого качества используемых в КИМ заданий, отсутствие в них ошибок и некорректных формулировок, в том числе, путем организации соответствующих экспертиз в процессе разработки КИМ, проведения апробации и стандартизации инструментария, а также путем использования технологических инструментов для разработки и хранения КИМ;
- проведение анализа качества КИМ на основе первичных данных о результатах оценочной процедуры.

Разработка контрольной (проверочной, диагностической и т.п.) работы включает разработку спецификации и достаточного количества вариантов работы, обеспечивающих возможность построения единой шкалы и возможность выделения уровней выполнения работы, построения профилей выполнения работы по содержанию и/или видам деятельности и/или уровню компетенций участников оценочной процедуры.

Инструментарий для стандартизированного наблюдения

При проведении оценочных процедур может быть организовано стандартизированное наблюдение с использованием специального инструментария. Основные этапы подготовки инструментария для стандартизированного наблюдения, оценивания и шкалирования результатов описываются порядком проведения исследования.

Основные требования к инструментам для стандартизированного наблюдения в ходе исследования качества образования:

- обеспечение соответствия инструментов стандартизированного наблюдения заявленным целям исследования, направленность на оценку тех объектов, которые определены в концептуальном документе, описывающем исследование;
- обеспечение сопоставимости содержания инструментов для стандартизированного наблюдения с ФГОС, профессиональными стандартами и т.п., в том числе, путем организации экспертиз в процессе разработки инструментов для стандартизированного наблюдения;
- проведение анализа качества инструментов для стандартизированного наблюдения на основе первичных данных о результатах исследования.

Разработка инструментов для стандартизированного наблюдения включает создание единой шкалы и возможность построения профилей результатов наблюдения для различных групп участников исследования по разным объектам наблюдения.

Инструментарий сбора контекстной информации, информации об особенностях образовательного процесса, взглядах и мнениях участников оценочной процедуры

Основные этапы подготовки инструментария для сбора информации об образовательных организациях и участниках оценочной процедуры описываются порядком проведения оценочной процедуры.

Основные требования к инструментам для сбора информации об образовательных организациях и участниках в ходе оценочной процедуры:

- соответствие методов сбора информации целям оценочной процедуры, ее масштабам, характеру контекстной информации;
- обеспечение соответствия инструментов сбора информации об образовательных организациях и участниках оценочной процедуры заявленным целям оценочной процедуры, направленность на оценку тех объектов, которые определены в концептуальном документе, описывающем оценочную процедуру;
- обеспечение высокого качества инструментов для сбора информации, отсутствие некорректных формулировок, в том числе, путем организации соответствующих экспертиз, проведения апробации и стандартизации инструментария;
- проведение анализа качества инструментов для сбора информации об образовательных организациях и участниках на основе первичных данных о результатах оценочной процедуры.

Инструкция для ответственного организатора при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по организации и проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в образовательной организации (далее - ответственный организатор, ОО).

1.2. Ответственный организатор назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации организации.

2. Права и обязанности ответственного организатора

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР на территории Самарской области в 2022 году ответственному организатору предоставляется право:

получать необходимую информацию о проведении ВПР от руководителя ОО
уточнять, в случае необходимости, процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Ответственный организатор обязан:

скачать реквизиты доступа (логин и пароль) в новую версию личного кабинета Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ЛК ФИС ОКО) в публикации старого ЛК ФИС ОКО;

изучить настоящий Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

соблюдать меры информационной безопасности (в том числе не передавать логин и пароль);

выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Ответственному организатору запрещается:

изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и

карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВГПР:

оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВНР ответственный организатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

3. Порядок действий ответственного организатора при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор должен:

обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;

обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:

Примечание. За одним рабочим столом во время проведения ВПР могут находиться 1-2 участника (в зависимости от возможностей ОО).

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО для участников ВПР (один - два листа на одного участника) и дополнительные средства обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР:

- 5 класс (биология)-линейка;
 - 7 класс (география) - непрограммируемый калькулятор;
 - 7 класс (иностраннй язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;
 - 10-11 класс (география) - географические атласы 8- 10 классов;
 - 11 класс (биология) - непрограммируемый калькулятор;
 - 11 класс (физика) - непрограммируемый калькулятор, линейка;
 - 11 класс (химия) таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов: непрограммируемый калькулятор;
 - 11 класс (иностраннй язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами.
- подготовить черные гелевые ручки (запасные ручки для участников); авторизоваться в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- сформировать заявку на участие ОО в ВПР; заполнить и загрузить анкеты

(контекстные данные) 00; получить протоколы проведения ВІ ІР по каждому учебному предмету; получить списки кодов для обучающихся, участвующих в ВПР, получить инструкции проведения ВІ ІР по каждому учебному предмету; получить материалы для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ПК), критерии оценивания) на сайте ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком;

закрепить коды за конкретными участниками ВПР на все предметы; назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) на весь период проведения ВТ ІР;

Примечание. Организатором в аудитории может быть любой работник ОО, не являющийся преподавателем учебного предмета, по которому проводится ВПР,

провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР;

назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ.

Примечание. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава (ОС), преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВНР Проверка работ по возможности может осуществляться коллегиально.

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

не ранее, чем за сутки до начала проведения ВПР, передать техническому специалисту материалы для тиражирования в электронном виде;

проконтролировать тиражирование ИК для каждого участника техническим специалистом с соблюдением мер информационной безопасности;

получить от технического специалиста распечатанные материалы (ИК. текст инструктажа, бумажный протокол, коды участников ВПР);

не позднее, чем за час до начала проведения ВПР приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение Порядка проведения ВПР;

за 10-15 мин>т до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР. проводимого организаторами перед началом выполнения ВНР. и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);

передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор должен:

- по окончании проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные РК, бумажные протоколы проведения ВПР и черновики;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить, от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;
- не ранее, чем через час после окончания ВПР обеспечить тиражирование критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;

Примечание. Эксперты осуществляют проверку выполненных работ ВПР в соответствии с планом-графиком, утвержденным Рособрнадзором.

- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персональными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО.

3.4. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится в соответствии с Планом-графиком на сайте ФИС ОКО. В сроки, установленные Планом-графиком по проведению ВПР на сайте ФИС ОКО, ответственный организатор через личный кабинет в системе ФИС ОКО получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для технических специалистов
при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в образовательной организации (далее - ОО).

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технических специалистов

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР техническим специалистам предоставляется право:

получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора;

уточнять, в случае необходимости, процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Технические специалисты обязаны:

ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;

соблюдать меры информационной безопасности;

выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Техническим специалистам запрещается: оказывать содействие участникам,

в том числе передавать им средства связи, электронно- вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технические специалисты отстраняются от исполнения обязанностей ответственным организатором.

3. Порядок действий технических специалистов при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технические специалисты должны:

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в ОО;

получить от ответственного организатора в электронном виде материалы для тиражирования (индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИЮ, коды участников, текст инструктажа и протоколы проведения ВПР);

принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора, в том числе не допускать пересылки ИК по открытым каналам связи (электронная почта, Скайп и т.д.);

осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, кодов участников, текста инструктажа для участников ВПР. проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР. и бумажных протоколов проведения ВПР в аудиториях;

обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) - установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам.

3.2. В день проведения ВПР по иностранным языкам технические специалисты должны:

не позднее, чем за час до начала проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

ус гранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах технические специалисты должны:

определить совместно с руководителем ОО аудитории для проведения ВПР по иностранным языкам;

определить состав технического оборудования для проведения ВПР по иностранным языкам;

обеспечить расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций;

подготовить рабочие станции для проведения ВПР, пронумеровать их по порядку (1, 2, 3 и т.п.);

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

обойти все станции записи и нажать в программе на кнопку «Завершить работу станции» после выполнения работы всеми участниками;

получить от эксперта заполненную таблицу внесения баллов после проверки работ для формирования формы сбора результатов.

3.4. На завершающем этапе проведения ВПР технические специалисты должны:

по окончании проверки экспертами работ у участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;

получить от ответственного организатора результаты проверки ВПР;

получить от ответственного организатора форму сбора результатов в формате .xls;

заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

передать подготовленный файл для загрузки ответственному организатору ;

оказывать при необходимости техническую помощь ответственному организатору. Технические специалисты завершают исполнение своих обязанностей и покидают ОО с разрешения ответственного организатора.

Инструкция для организатора в аудитории
при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в аудиториях образовательной организации (далее - организатор в аудитории, ОО).

1.2. Организатор в аудитории назначается ответственным организатором из числа педагогических работников ОО.

Примечание. Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится ВПР.

1.3. Проведение ВПР в аудитории осуществляет один организатор.

2. Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР организатору в аудитории предоставляется право получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Организатор в аудитории обязан:

Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР, деятельность организатора в аудитории;

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ВПР в аудитории;

строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР,

оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

заниматься посторонними делами во время проведения ВНР в аудитории (читать, проверять тетради, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проведения ВНР организатор в аудитории отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО или ответственным организатором.

3. Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВНР

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен: за 10-15 минут до начала проведения ВНР проверить готовность аудитории; Примечание. В аудитории должно быть подготовлено рабочее место для каждого участника ВНР (за одним рабочим столом во время выполнения проверочной работы могут находиться 1-2 участника), получить от ответственного организатора: список участников ВНР, распределенных в аудиторию;

листы бумаги для черновиков (один - два листа со штампом ОО на одного участника);

дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении ВНР по отдельным учебным предметам:

- 5 класс (биология) - линейка;
- 7 класс (география) - непрограммируемый калькулятор;
- 7 класс (иностранный язык) - компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами;
- 10 - 11 класс (география) - географические атласы 8 - 10 классов;
- 11 класс (биология) - непрограммируемый калькулятор;
- 11 класс (физика) - непрограммируемый калькулятор, линейка;
- 11 класс (химия) - таблица Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей,

кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;

- 11 класс (иностраннй язык) компьютеры с предустановленным программным обеспечением; гарнитуры со встроенными микрофонами.

- черные гелевые ручки (запасные ручки для участников);

- индивидуальные комплекты участников ВНР (далее - ИК) по количеству участников ВПР в аудитории;

- бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место (в случае присутствия).

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

за 5 минут до начала проведения ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора;

Примечание. Участники ВПР рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории.

раздать каждому участнику ИК и черновики (один - два листа со штампом ОО);

Примечание. Каждому участнику выдается один и тот же код на все проверочные работы. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всей времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

Примечание. Организатор в аудитории напоминает участникам ВПР о необходимости отключить мобильные телефоны.

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

Примечание. В продолжительность выполнения ВПР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (выдача ПК, инструктаж участников и

пр.).

следить за порядком проведения ВПР и не допускать:
разговоров участников между собой;
обмена любыми материалами и предметами между участниками;
использования средств связи (мобильных телефонов); выноса из
аудитории материалов ВІ ІР.

Примечание. При выходе из аудитории во время проведения ВПР участники ВПР оставляю! работы и черновики на краю рабочего стола.

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах организатор в аудитории должен:

проверить пронумерованные рабочие станции, обеспечение наушниками и микрофоном;
раздать участникам индивидуальные коды;
рассадить участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом;
заполнить протокол проведения ВПР с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО.

3.4. Во время выполнения заданий ВПР на рабочем столе участника находятся:

ПК,
код участника ВІ ІР: черная
гелевая ручка; листы
бумаги для черновика;
необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам.

3.5 На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

за 5 минут до окончания ВНР сообщить участникам об окончании времени,
отведенного на выполнение работы;
по окончании времени выполнения ВГІР объявить об окончании написания
работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола; собрать

проверочные работы;

обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории;

пересчитать количество собранных материалов и передать их ответственному

организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

3.6. Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.

Инструкция для экспертов по проверке
всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании всероссийских проверочных работ (далее - эксперт, ВПР).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава образовательной организации (далее - ОО), преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Проверка работ по возможности может осуществляться коллегиально.

1.3. Эксперты назначаются приказом по ОО.

2. Права и обязанности экспертов

2.1. В целях обеспечения порядка проведения ВПР экспертам предоставляется право получать необходимую информацию о проведении ВПР от ответственного организатора.

2.2. Эксперты обязаны:

Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР:

пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проверки ВПР;

строго соблюдать порядок проверки ВПР;

при проведении ВПР по иностранным языкам осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО,

выполнять указания ответственного организатора.

2.3. Экспертам запрещается:

использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;

заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором.

3. Порядок действий экспертов при проведении ВПР

3.1. Эксперты должны:

получить от ответственного организатора критерии оценивания ответов участников ВПР; индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК);

производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания.

Примечание. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.

Проверка ответов обучающихся осуществляется согласно Плану-графику проведения ВПР. Передать проверенные ИК ответственному организатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. Передать проверенные ИК ответственному организатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. При проведении ВПР по иностранным языкам в 11 классах эксперт, проверив работы:

вносит результаты в специальную таблицу внесения баллов участников, которая находится на первой странице проверочной работы;

передает техническому специалисту заполненную таблицу внесения баллов для формирования формы сбора результатов.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора.