

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 ВГ1Р:

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 ВПР. 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 ВПР, 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.