

Приложение № 2
к Порядку проведения
всероссийских проверочных работ
в образовательных организациях
Саратовской области,
реализующих программы
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования

**Инструкция
для координатора образовательных организаций
при проведении всероссийских проверочных
работ в образовательных организациях
Саратовской области**

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях Саратовской области в муниципальных районах (городских округах), государственных образовательных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – государственные образовательные организации), федеральных, частных образовательных организациях Саратовской области (далее – федеральные, частные образовательные организации) и государственных профессиональных образовательных организациях (далее – профессиональные образовательные организации).

2. Лицо, обеспечивающее координацию по подготовке и проведению ВПР в образовательной организации (далее – координатор), назначается руководителем образовательной организации Саратовской области (далее – руководитель организации) из числа педагогических работников образовательной организации.

3. Координатор обязан:

3.1. изучить порядок проведения ВПР (далее – Порядок);

3.2. ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами;

3.3. чётко соблюдать Порядок.

4. Координатору запрещается:

4.1. изменять ход подготовки и проведения ВПР;

4.2. использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для проведения ВПР.

5. При несоблюдении вышеуказанных требований координатор отстраняется от исполнения обязанностей руководителем организации,

который затем самостоятельно обеспечивает координацию работ по проведению ВПР в образовательной организации.

6. Координатор при организации подготовки к проведению ВПР:

6.1. авторизуется в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>, при этом использует реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО, хранение которых осуществляется в образовательной организации в режиме «для служебного пользования»;

6.2. при необходимости замены пароля (в случае смены координатора, утери пароля и др.) нужно сформировать заявку на сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования (ФГБУ «ФИОКО») в разделе «Техническая поддержка информационных систем» <https://fioco.ru/apply>. Инструкция по замене пароля опубликована на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

6.3. координатор в сроки, указанные дорожной картой, утвержденной приказом министерства образования:

6.3.1. проверяет, чтобы наименование образовательной организации в ФИС ОКО соответствовало наименованию, указанному в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. В случае несоответствия координатор направляет запрос на изменение наименования образовательной организации на электронную почту технической поддержки ФИС ОКО need@vprhelp.ru;

6.3.2. формирует заявку на участие образовательной организации в ВПР:

скачивает форму заявки для образовательной организации на участие в ВПР (далее – заявка образовательной организации) через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет форму заявки согласно инструкции;

загружает заявку образовательной организации через личный кабинет в ФИС ОКО;

6.3.3. заполняет форму-анкету (далее – анкета):

скачивает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет форму-анкету согласно приложенной к ней инструкции;

загружает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

6.3.4. получает инструкции для проведения ВПР через личный кабинет в ФИС ОКО;

6.3.5. получает через личный кабинет в ФИС ОКО материалы ВПР:

6.3.5.1 протокол проведения работы с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов для выдачи участникам;

6.3.5.2 архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР;

6.3.5.3. критерии оценивания ответов;

6.3.5.4. электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);

6.3.6. не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР:

обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.18. Порядка;

организует печать протоколов проведения по количеству кабинетов, кодов и ИК участников по количеству участников для кабинетов, критериев оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов, инструкций для организаторов, технических специалистов, экспертов, общественных наблюдателей (приложения № 3-6, к Порядку);

выполняет произвольное распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам;

формирует список общественных наблюдателей с указанием места нахождения во время проведения ВПР, а также комплекты листов с кодами участников для кабинетов по количеству участников в кабинете;

обеспечивает наличие черновиков из расчета не менее 2 листов на одного участника;

организует комплектование и заполнение сопроводительных бланков к доставочным пакетам с материалами ВПР (приложение № 7 к Порядку).

Доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) содержит:

ИК по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол проведения;

комплекты листов с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики (приложение № 8 к Порядку);

6.3.7. передает руководителю образовательной организации на хранение материалы проведения ВПР:

доставочные пакеты по количеству аудиторий;

критерии оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов;

6.3.8. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 3, 4 к Порядку).

6.4. На этапе выполнения участниками заданий в день проведения ВПР координатор:

6.4.1. регистрирует прибывающих в образовательную организацию организаторов и общественных наблюдателей, направляет их по кабинетам, в соответствии с распределением, выдает инструкции (приложения № 3, 6 к Порядку);

6.4.2. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР в кабинетах выдаёт организаторам списки распределения участников по кабинетам;

6.4.3. получает от руководителя образовательной организации доставочные пакеты по количеству аудиторий;

6.4.4. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в кабинетах выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам;

6.4.5. по окончании проведения работы собирает запечатанные ВДП и акты общественного наблюдения в кабинетах проведения ВПР, если наблюдатель завершил свои обязанности.

6.5. На этапе проверки работ лицами, осуществляющими проверку работ участников ВПР (далее – эксперт), координатор в сроки, указанные в дорожной карте:

организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников на задания ВПР по стандартизированным критериям с предварительным разъяснением подходов к оцениванию при участии представителей администрации образовательной организации, в присутствии общественного наблюдателя;

контролирует выставление экспертами баллов за задания ВПР в специально отведенные для этих целей поля в бланках с заданиями;

заполняет в присутствии общественного наблюдателя электронный протокол проведения ВПР, внося в него код участника, номер варианта и баллы за задания каждого участника, выставленные в специально отведенные поля на бланках с заданиями, отметку за предыдущий триместр/четверть.

6.6. По окончании проверки работ представляет муниципальному координатору, ответственному координатору архив со скан-копиями актов общественного наблюдения при проведении и оценивании ВПР, в случае зафиксированных нарушений (приложение № 9 к Порядку) в сроки, указанные в дорожной карте.

6.7. На этапе сбора и загрузки материалов через личный кабинет ФИС ОКО координатор в сроки, указанные в дорожной карте:

6.7.1 загружает электронный протокол через личный кабинет ФИС ОКО;

6.7.2. обеспечивает с соблюдением информационной безопасности сохранность в образовательной организации протоколов проведения с персонифицированными данными для получения результатов участников;

6.7.3. несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

6.8. Координатор при получении и обработке результатов:

6.8.1. получает статистические отчеты по проведению работы в сроки, установленные дорожной картой через личный кабинет в ФИС ОКО (далее – результаты ВПР);

6.8.2. предоставляет результаты ВПР руководителю образовательной организации;

6.8.3. заполняет через личный кабинет в мониторинговой информационно-аналитической системе (МИАС) sarrcoko.ru/admin/mias форму статистического отчёта по результатам проведения ВПР, утвержденную приказом министерства образования.

