



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» марта 2019 года № 528-р

Об утверждении Инструкции для ответственного за проведение всероссийских проверочных работ в общеобразовательном учреждении и инструкции для организатора всероссийских проверочных работ в аудитории

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 января 2019 года № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году», и в целях повышения эффективности системы оценки качества образования по формированию у всех участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся.

1. Утвердить Инструкцию для ответственного за проведение всероссийских проверочных работ в общеобразовательном учреждении согласно приложению 1 к данному распоряжению.
2. Утвердить Инструкцию для организатора всероссийских проверочных работ в аудитории согласно приложению 2 к данному распоряжению.
3. Руководителям образовательных организаций Ленинградской области руководствоваться настоящим распоряжением в работе по организации и проведению мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника департамента развития образования Веревкину Т.А.

Заместитель председателя комитета

Рыбор

Т.Г.Рыборецкая

**ИНСТРУКЦИЯ для ответственного
за проведение всероссийских проверочных работ
в общеобразовательном учреждении**

Настоящая инструкция разработана в целях регламентирования действий ответственных за проведение всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в общеобразовательных организациях (далее – ОО) на этапе проведения ВПР в Ленинградской области.

1. Подготовка материалов для ВПР

1.1. В день проведения ВПР (или в день, непосредственно предшествующий ему) ответственный за проведение ВПР в ОУ должен получить от муниципального ответственного за проведение ВПР электронную версию Индивидуальных комплектов (далее ИК), содержащие листы с заданиями и полями для записи ответов (для распечатки ИК в ОО).

1.2. Произвести распечатку ИК на каждого участника ВПР (печать строго с одной стороны листа) в ОУ не позднее, чем за 1 час до начала проверочных работ.

1.3. Скачать электронный протокол проведения в личном кабинете в федеральной информационной системе «Оценка качества образования» (далее – ФИС ОКО) и заполнить его после проведения ВПР.

1.4. Сформировать пакеты с ИК по аудиториям.

2. Проведение ВПР

2.1. Сформировать списки участников ВПР по аудиториям.

2.2. Провести инструктаж для организаторов по процедуре проведения ВПР.

2.3. Проинформировать организаторов, о времени на выполнение работы, которое отводится в рамках ВПР (время инструктажа не входит во время выполнения работы).

2.4. Выдать каждому организатору следующие документы:

- список участников ВПР в аудитории;
- пакет с материалами, который содержит: ИК, бумажный протокол проведения для фиксирования соответствия кода комплекта с ФИО участника;
- инструкцию для участников ВПР;
- инструкцию для организатора ВПР в аудитории;
- черновики.

2.5. Проконтролировать, чтобы организаторы прошли в аудитории и приступили к выполнению своих обязанностей.

3. Сбор и комплектация материалов

3.1. Ответственный за проведение ВПР в ОО принимает от каждого организатора следующие пакеты с материалами: - ИК, протокол соответствия кода комплекта с ФИО участника; - черновики.

3.2. Пересчитывает и упаковывает ИК отдельно по аудиториям. На пакете с ИК должна содержаться сопроводительная информация: наименование ОО, код ОУ, название общеобразовательного предмета, класс, количество ИК

3.3. Черновики, подлежат уничтожению по акту в ОУ после проведения ВПР.

4. Отправка материалов

4.1 Ответственный за проведение ВПР в ОО передает их ответственному за ВПР.

4.2. Загрузить электронный протокол в личном кабинете в ФИС ОКО согласно бумажным протоколам соответствия кода комплекта с ФИО участника из аудиторий.

4.3. Все материалы должны передаваться с соблюдением мер информационной безопасности.

5. Проверка ВПР и их оценивание

5.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

5.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной руководителем общеобразовательной организации (далее - комиссия) в соответствии с полученными критериями.

Требования к экспертам:

- опыт преподавания в начальных классах или по предмету не менее 3 лет;
- наличие высшей квалификационной категории.

5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников апробации ВПР руководитель общеобразовательной организации обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки;
- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

График работы комиссии и количество привлекаемых экспертов определяется руководителем общеобразовательной организации в зависимости от количества участников апробации ВПР.

5.4. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету

5.5. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, в течение 2 рабочих дней заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из

участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий.

В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО участника и кода остается в ОУ в виде бумажного протокола.

5.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

ИНСТРУКЦИЯ для организатора всероссийских проверочных работ в аудитории

Настоящая инструкция разработана в целях регламентирования действий организаторов в аудитории на этапе проведения ВПР общеобразовательных организациях Ленинградской области.

1. Подготовка к ВПР

1.1. Организатор в аудитории обязан прибыть в образовательную организацию (далее – ОО) не менее чем за 40 минут до начала ВПР.

1.2. Организатор в аудитории получает у ответственного за ВПР в ОО следующие документы:

- список участников ВПР в аудитории;
- пакет с материалами, который содержит: ИК, бумажный протокол проведения для фиксации соответствия кода комплекта с ФИО участника;
- инструкцию для участников ВПР; - инструкцию для организатора ВПР в аудитории;
- черновики.

2. Проведение ВПР

2.1. Организатор в аудитории самостоятельно рассаживает участников ВПР.

2.2. Участникам ВПР выдаются: ИК, содержащие листы с заданиями и полями для записи ответов, черновики.

2.3. Перед началом ВПР организатор в аудитории проводит инструктаж по процедуре проведения ВПР, во время которого должен познакомить участников: - с условиями проведения ВПР: время выполнения работы (время инструктажа не входит во время выполнения работы), порядок выполнения работы; - правилами заполнения ИК, содержащего поля для записи ответов.

2.4. В процессе проведения ВПР организатор в аудитории заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода комплекта с ФИО участника.

3. Сбор и комплектация материалов

3.1. После завершения ВПР организатор в аудитории обеспечивает организованный сбор ИК, черновиков.

3.2. При сборе материалов организатор в аудитории обязан проследить, чтобы были ИК сложены последовательно.

3.3. Организатор обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории.

3.4. Организатор в аудитории пересчитывает и комплектует материалы из аудитории по отдельным пакетам:

- ИК (верхними лежат работы первого участника, затем второго, третьего и т.д) к нему прилагается сопроводительный бланк с информацией;

- черновики.

3.5. Организатор передает списки участников, сформированный пакет ИК участников ВПР с сопроводительным бланком, протокол соответствия кода комплекта с ФИО участника ответственному за ВПР в ОО.