Методические материалы в помощь руководителям

общеобразовательных организаций при разработке порядка

организации проведения ВПР в общеобразовательных организациях

Проведение ВПР

**1. Координатор ОО**:

* не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:
* проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
* получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
* за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает 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;
* по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
* - координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
* регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;
* распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
* выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
* по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.
* - осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

**2. Технический специалист:**

* производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
* скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
* тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
* - обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
* устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
* проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
* устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

**3. Организатор в аудитории:**

* за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
* разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
* за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);
* выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;
* проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени
* нахождения в аудитории проведения ВПР;
* объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
* во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
* во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
* за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
* по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
* самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
* обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
* пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

**4. Общественный наблюдатель:**

* прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
* регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
* осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;
* имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
* по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

 **Организация проверки ВПР**

**1. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:**

получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания; передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке; осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ; получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты

проверки и обеспечивает их хранение; при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР; передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

**2. Технический специалист:**

* скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате xls;
* тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
* по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;
* заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников, вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

**3. Эксперт:**

* осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;
* получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
* проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;
* передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

**Получение результатов ВПР**

* Координатор ОО получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
* Координаторы ОО с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.
* После получения результатов в ОО проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.