



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Администрации города Когалыма**  
**ПРИКАЗ**

От « 2 » сентября 20 20 г.

№ 517

О проведении Всероссийских проверочных работ  
в общеобразовательных организациях города Когалыма  
в сентябре - октябре 2020 года

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2019 №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году» (в ред. приказа Рособрнадзора от 05.08.2020 №821), приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.01.2020 №101 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году» (в ред. приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2020 №1184) (далее – Депобразования Югры от 30.01.2020 №101), с целью получения объективной информации об уровне подготовки обучающихся и его соответствии требованиям федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, а также своевременной организации работы по устранению выявленных пробелов в знаниях обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в период с 14.09.2020 по 12.10.2020 проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях города Когалыма согласно плану-графику проведения оценочных процедур федерального и регионального уровней в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году, утвержденному приказом Депобразования от 30.01.2020 №101:

для обучающихся 5 класса – по материалам 4 класса по каждому учебному предмету: «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир»;

для обучающихся 6 класса – по материалам 5 класса по каждому учебному предмету: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология»;

для обучающихся 7 класса – по материалам 6 класса по каждому учебному предмету: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание»;

для обучающихся 8 класса – по материалам 7 класса по каждому учебному предмету: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Иностранный язык»;

для обучающихся 9 класса – по материалам 8 класса по каждому учебному предмету: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия».

2. Утвердить Порядок проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях города Когалыма в сентябре – октябре 2020 года (далее – Порядок проведения ВПР) согласно приложению 1.

3. Отделу по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма (Власенко М.Г.) обеспечить:

3.1. Организацию и проведение ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма в штатном режиме для обучающихся 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов, в режиме апробации для обучающихся 9-х классов (30% от общего количества обучающихся 9 классов) в соответствии с планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма (приложение 2) и Порядком проведения ВПР, утвержденным пунктом 2 настоящего приказа;

3.2. Контроль за проведением ВПР и проверкой ответов участников ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма, соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности при проведении ВПР;

3.3. Взаимодействие с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацией, уполномоченной осуществлять функции оператора региональной системы оценки качества образования (далее – РЦОКО) и общеобразовательными организациями города Когалыма по вопросам организации и проведения ВПР;

3.4. Учет результатов ВПР для анализа текущего состояния муниципальной системы образования, принятие управленческих решений в целях повышения качества образования на уровне отдельной общеобразовательной организации, муниципального образования.

4. Директорам общеобразовательных организаций Шарафутдиновой И.Р. (МАОУ СОШ №1), Маренюку В.М. (МАОУ «Средняя школа № 3»), Заремскому П.И. (МАОУ «Средняя школа № 5»), Дзюбе О.И. (МАОУ «Средняя школа № 6»), Наливайкиной Т.А. (МАОУ СОШ № 7), Александровой Е.В. (МАОУ «Средняя школа № 8»), Антонову А.В. (МАОУ «СОШ № 10»):

4.1. Обеспечить:

4.1.1. Организацию и проведение ВПР в штатном режиме для обучающихся 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов, в режиме апробации для обучающихся 9-х классов (30% от общего количества обучающихся 9 классов) в соответствии с планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма (приложение 2) и Порядком проведения ВПР, утвержденным пунктом 2 настоящего приказа;

4.1.2. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

4.1.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР в общеобразовательной организации;

4.1.4. Объективность проведения ВПР, соблюдение требований информационной безопасности и конфиденциальности на всех этапах проведения ВПР, в том числе соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время скачивания, хранения, использования, передачи комплектов с ответами членам комиссии для проверки ответов, а также в период проверки работ участников ВПР;

4.1.5. Взаимодействие с РЦОКО и управлением образования Администрации города Когалыма по вопросам организации и проведения ВПР;

4.1.6. Учет результатов ВПР для анализа текущего состояния качества образования в общеобразовательной организации, принятие управленческих решений в целях повышения качества образования на уровне общеобразовательной организации;

4.2. Разработать и утвердить расписание проведения ВПР в общеобразовательной организации в соответствии с планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма (приложение 1) и направить его в отдел по общему и дополнительному образованию Управления образования в срок не позднее 10.09.2020;

4.3. Утвердить персональный состав должностных лиц, привлекаемых к проведению ВПР и провести с ними инструктажи под подпись в журнале проведения инструктажа.

4.4. Организовать информирование обучающихся, родительской общественности, педагогических работников о порядке и сроках проведения ВПР;

5. Возложить персональную ответственность на директоров общеобразовательных организаций за объективность результатов ВПР и соблюдение процедуры проведения ВПР.

6. Признать утратившими силу приказы Управления образования от 11.02.2020 №130 «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях города Когалыма в 2020 году» в части проведения ВПР для обучающихся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов и от 28.02.2020 №197 «Об обеспечении проведения Всероссийских проверочных работ на территории города Когалыма в 2020 году»

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



С.Г.Гришина

**Порядок  
проведения всероссийских проверочных работ  
в общеобразовательных организациях города Когалыма  
в сентябре – октябре 2020 года**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях города Когалыма в сентябре – октябре 2020 года (далее – Порядок проведения ВПР) определяет цели проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), категории участников ВПР, этапы проведения ВПР, регламентирует действия должностных лиц на каждом из них, описывает особенности проведения ВПР в отдельных классах и по отдельным учебным предметам.

1.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

1.3. Цели проведения ВПР:

- осуществление мониторинга системы образования города Когалыма, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и основного общего образования;
- выявление пробелов в знаниях обучающихся и своевременная организации работы по их устранению;
- совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в общеобразовательных организациях города Когалыма (далее – ОО).

1.4. ВПР на территории города Когалыма в сентябре – октябре 2020 года проводится в соответствии с:

- статьями 95, 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Рособрнадзора, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.12.2019 №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;
- приказом Рособрнадзора от 27.12.2019 №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме

всероссийских проверочных работ» (в ред. приказа Рособрнадзора от 05.08.2020 №821) (далее – приказ Рособрнадзора от 27.12.2019 №1746);

– приказом Департамента от 12.01.2017 №10 «О назначении регионального координатора по вопросам организации и проведения международных и федеральных исследований в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в редакции от 20.09.2017 №1439, от 06.04.2018 №425, от 21.08.2018 №1144, от 07.02.2020 № 129);

– приказом Департамента от 30.01.2020 №101 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году» (в ред. приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2020 №1184) (далее – приказ Департамента от 30.01.2020 №101);

– приказом Департамента от 04.02.2020 №128 «Об организации работы муниципальных координаторов, координаторов государственных общеобразовательных организаций, курирующих вопросы проведения и участия обучающихся образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в международных, федеральных и региональных процедурах оценки качества общего образования»;

– приказом Департамента от 28.02.2020 №291 «Об обеспечении проведения Всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году» в части не противоречащей условиям проведения Всероссийских проверочных работ в сентябре-октябре 2020 года;

– приказом управления образования Администрации города Когалыма от 02.09.2020 №517 «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях города Когалыма в сентябре – октябре 2020 года».

## **2. Организация проведения ВПР**

2.1. ВПР на территории города Когалыма в сентябре – октябре 2020 года проводится в соответствии с настоящим Порядком, порядком организации и проведения ВПР в ОО.

Проведение ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, направление сведений по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в Федеральную информационную систему «Оценка качества образования» (далее – ФИС ОКО) и другие этапы организации и проведения ВПР осуществляется ОО в соответствии с порядком организации и проведения ВПР, разработанным ОО.

2.2. ВПР на территории города Когалыма в сентябре – октябре 2020 года проводятся в соответствии со сроками, установленными приказом Рособрнадзора от 27.12.2019 №1746, приказом Департамента от 30.01.2020 года №101.

Расписание проведения ВПР утверждается локальным актом ОО, при этом ОО самостоятельно определяют дату проведения ВПР, устанавливая день/дни из указанного в плане-графике проведения ВПР периода, время начала проведения ВПР. Проведение ВПР возможно в течение нескольких дней. Продолжительность выполнения ВПР по каждому предмету устанавливается Рособрнадзором.

2.3. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех ОО, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В сентябре – октябре 2020 года в ВПР принимают участие 100% обучающихся 5 – 8-х классов.

Для обучающихся 9-х классов ВПР проводится в режиме апробации. В апробации участвуют 30% обучающихся 9-х классов от каждой ОО. ОО

самостоятельно определяет список участников по каждому учебному предмету: это могут быть одни и те же учащиеся по всем учебным предметам, по которым проводятся ВПР, или разные учащиеся.

Выборка рассчитывается от общего количества обучающихся в ОО без учёта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучающиеся с ОВЗ могут принимать участие в ВПР по желанию.

Участие в ВПР ОО по учебным предметам, не предусмотренным учебным планом 2019-2020 учебного года, не предполагается.

2.4. ВПР проводятся:

– в 5 классах (по программе начальной школы): по предметам «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир»;

– в 6 классах (по программе 5 класса): по предметам: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология»;

– в 7 классах (по программе 6 класса): по предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание»;

– в 8 классах (по программе 7 класса): по предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Иностранный язык»: «Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык»;

– в 9 классах (по программе 8 класса): по предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия».

2.5. При проведении ВПР должны соблюдаться санитарно-эпидемиологические требования в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2.6. Для проверки ВПР ОО формирует комиссии с максимальным соблюдением условия отсутствия конфликта интересов, а именно:

– учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в проверке работ;

– проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

2.7. В целях обеспечения объективности проведения ВПР ОО, управление образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования) организуют общественное наблюдение за проведением ВПР в ОО, в том числе путем привлечения лиц из числа:

– муниципальных координаторов, курирующих вопросы участия обучающихся образовательных организаций в оценочных процедурах федерального и регионального уровня;

– педагогических работников муниципальных образовательных организаций, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающих участников ВПР, участвующих в указанных процедурах;

– родительской общественности, в том числе представителей управляющих советов муниципальных образовательных организаций, а также членов совета по государственно-общественному управлению.

Аккредитация граждан на участие в ВПР в качестве общественных наблюдателей проведена Управлением образования (приказ Управления образования от 28.02.2020 №198 «Об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей за проведением всероссийских проверочных работ на территории города Когалыма в 2020 году).

Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать)

родители (законные представители) и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

2.8. С целью осуществления контроля за проведением ВПР и проверкой ответов участников ВПР, обеспечения объективности результатов ВПР Управление образования:

- проводит совещания с руководителями ОО, должностными лицами, ответственными за организацию и проведение ВПР в ОО;
- направляет работников Управления образования в ОО для присутствия на ВПР и при проверке ответов участников ВПР.

Работники Управления образования по результатам наблюдения за проведением ВПР, по результатам наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ ВПР оформляют акты и предоставляют их муниципальному координатору в течение одного рабочего дня после проведения (проверки работ) ВПР.

Дополнительно, для обеспечения объективности проведения ВПР, Управление образования может организовать:

- видеонаблюдение при проведении ВПР и проверки выполненных работ участников ВПР;
- работу муниципальных комиссий по проверке работ ВПР с привлечением специалистов сферы образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ;
- выборочную перепроверку работ ВПР;
- перекрестную проверку работ ВПР на уровне муниципального образования;

2.9. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесённых в ФИС ОКО сведений Департамент вправе:

- устанавливать организационные правила проведения ВПР;
- направлять независимых наблюдателей в ОО на всех этапах проведения ВПР;
- получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводить анализ объективности проведённой проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов сферы образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР в ОО, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

2.10. ОО обеспечивают порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

Рекомендуется рассадка по одному участнику за партой и присутствие в аудитории при проведении ВПР не менее двух организаторов. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

2.11. Для проведения ВПР в ОО привлекаются лица, назначенные локальным актом ОО в качестве:

- ответственного организатора – не менее 1 человека;
- организатора в аудитории из расчета 2 человека на 1 аудиторию проведения ВПР (при наличии кадровой возможности ОО). В состав организаторов в аудитории не должны входить специалисты по данному учебному предмету и работающие с участниками ВПР, находящимися в данной аудитории;

– технического специалиста – не менее 1 человека;

Все категории специалистов, привлекаемых к проведению ВПР, принимают участие в вебинарах, организованных автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования (далее – АУ «Институт развития образования») - организации, уполномоченной выполнять функции оператора региональной системы оценки качества образования.

Лица, привлекаемые в ОО к проведению, проверке ВПР, общественному наблюдению в период проведения ВПР осуществляют свою деятельность согласно инструкциям (приложение 1-5 к настоящему Порядку проведения ВПР).

Организаторы в аудитории, технические специалисты проходят инструктаж у ответственного организатора под подпись в журнале прохождения инструктажа.

Ответственный организатор проводит инструктаж общественных наблюдателей и выдает им инструкцию для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР (приложение 3 к настоящему Порядку проведения ВПР).

Управление образования проводит инструктивные совещания с руководителями ОО и ответственными организаторами.

2.12. Инструментарий для проведения ВПР (архив с материалами, форма сбора результатов по учебному предмету, по которому будет проводиться ВПР), образцы проверочных работ и их описание размещаются в личных кабинетах ОО в ФИС ОКО.

После проверки работ ВПР ответственные организаторы ОО загружают форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР», соблюдая сроки загрузки формы по соответствующему учебному предмету, указанные в Плане-графике проведения ВПР, размещенном в личном кабинете ОО ФИС ОКО.

КИМ и другие материалы, полученные в рамках проведения ВПР, не подлежат тиражированию и распространению вне указанной оценочной процедуры.

2.13. Ответственный организатор, технический специалист несут ответственность за обеспечение информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки вышеуказанных материалов во время скачивания, хранения, использования, передачи комплектов с ответами членам комиссии для проверки ответов, а также в период проверки работ участников.

Ответственный организатор ОО осуществляет хранение КИМ, бланков ответов, критериев с учётом условий конфиденциальности и информационной безопасности, исключая доступ посторонних лиц.

2.14. Бланки ответов и КИМ утилизируются (уничтожаются) в установленном порядке после получения результатов (в полном объеме). По результатам утилизации (уничтожения) составляется акт по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку проведения ВПР.

### **3. Этапы проведения ВПР**

#### **3.1. Этап регистрации ОО**

Регистрация ОО для участия в ВПР в сентябре – октябре 2020 года не требуется.

#### **3.2. Этап формирования заявки на участие в ВПР.**

Формирование дополнительной заявки на участие ОО в ВПР в сентябре – октябре 2020 года не требуется.



### 3.3. Этап проведения ВПР

#### 3.3.1. Проведение ВПР в 5 – 9-х классах (за исключением ВПР по иностранным языкам).

Ответственный организатор ОО:

– скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО ([k-fisoko.obrnadzor.gov.ru/](http://k-fisoko.obrnadzor.gov.ru/)) в разделе «Ход ВПР». Архив размещаются в ФИС ОКО с 07.09.2020, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО с 11.09.2020. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Архив с материалами не будет зашифрован. Поэтому ответственный организатор обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности, конфиденциальности, соблюдает меры по предотвращению утечки, подделки вышеуказанных материалов во время скачивания, хранения и дальнейшего их использования;

– скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы. Протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника ВПР представляет собой таблицу, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписываются ФИО участника. Протокол может быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР;

– распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

– организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

– по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;

– организует проверку ответов участников с помощью критериев, соблюдая время проверки по соответствующему учебному предмету, установленное Планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма;

– обеспечивает заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Форма сбора заполняется на каждый учебный предмет отдельно. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола, который хранится в ОО до окончания всех процедур;

– загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему учебному предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

### **3.3.2. Проведение ВПР по иностранным языкам в 8-х классах.**

ВПР по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 8-х классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» размещается специальное программное обеспечение (далее – ПО).

ПО и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» с 07.09.2020.

ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

Во время выполнения работы предусмотрен перерыв (5 минут) для выполнения комплекса упражнений гимнастики глаз. У каждого участника на рабочем месте должен быть распечатан рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз. **Не допускается использование черновика при выполнении работы по иностранному языку.**

ВПР по иностранным языкам включает в себя письменную и устную часть. Работа не делится на части.

Если обучающийся изучает несколько языков, то для участия в ВПР необходимо обязательно выбрать основной (не второй) язык изучения. По решению ОО можно дополнительно выбрать проведение ВПР по второму языку (т.е. один ученик может участвовать в ВПР по нескольким иностранным языкам.)

Можно проводить работу на 2, 3, 4, 5 уроках. Если ВПР проводится в один день на разных уроках, процедуру проведения ВПР необходимо организовать таким образом, чтобы обучающиеся, прошедшие процедуру, не общались с теми, кому ещё предстоит её пройти.

Возможно, проведение работ в течение нескольких дней. Количество дней определено в заявке на участие в ВПР по иностранным языкам, сделанной ОО ранее (весной 2020 года).

На основании заявленного количества дней для ОО будет предоставлено соответствующее количество вариантов проверочных работ по иностранным языкам (2 варианта проверочных работ на каждый день проведения). При проведении проверочных работ в течение нескольких дней необходимо будет использовать новые варианты проверочных работ каждый день.

Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов для 8 классов по иностранным языкам для ОО, у которых один день проведения, и для первого дня проведения для ОО, у которых более одного дня проведения, осуществляется с 07.09.2020 до 17.09.2020. Причем после 17.09.2020 архивы для первого дня проведения будут недоступны.

Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов для 8 классов по иностранным языкам для второго, третьего и т.д. дней проведения (для ОО, в которых более одного дня проведения) осуществляется с 18.09.2020.

### **3.4. Этап сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР**

Ответственный организатор ОО:

– скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР»;

– заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

– загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

Муниципальный координатор в части касающейся осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР, консультирует ОО.

## **4. Использование результатов ВПР**

4.1. Ответственный организатор ОО получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика» в соответствии с инструкцией по работе с разделом.

4.2. Результаты ВПР используются:

- учителям-предметникам для организации работы по устранению выявленных пробелов в знаниях обучающихся после освоения учебного материала в условиях пандемии;

- администрациями ОО для анализа текущего состояния системы образования в ОО, совершенствования методики преподавания учебных предметов, способствующей повышению качества образования;

- руководителями муниципальных и региональных органов власти, осуществляющих управление в сфере образования, для анализа текущего состояния муниципальных и региональных систем образования, формирования программ развития муниципальных систем образования, ОО, Региональной системы оценки качества образования;

- специалистами Регионального центра оценки качества образования, профессорско-преподавательским составом АУ «Институт развития образования» для проведения комплексной оценки качества образовательных результатов, обучающихся ОО.

4.3. Региональный центр оценки качества образования (ответственные лица) с целью информирования размещают информационно-методический отчет по результатам проведения ВПР в разрезе муниципальных образований и образовательных организаций на официальном сайте АУ «Институт развития образования».

**Инструкция**  
**для ответственного организатора в общеобразовательной организации**  
**(далее – Инструкция для ответственного организатора)**

1. Настоящая Инструкция для ответственного организатора разработана в соответствии с:

– порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrmadzor.gov.ru/>;

– настоящим Порядком проведения ВПР.

Ответственный организатор ОО за проведение ВПР назначается локальным актом ОО.

Ответственный организатор ОО при возникновении нештатных ситуаций связывается с круглосуточной технической поддержкой ВПР в системе ФИС ОКО, ставит в известность муниципального координатора, ответственное лицо отдела информационно-методического сопровождения оценочных процедур регионального центра оценки качества образования автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования».

Ответственный организатор ОО в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

2. Ответственный организатор ОО на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР:

2.1. Организует места проведения ВПР (аудиторий) за день до проведения ВПР, осуществляя проверку оснащения:

– рабочими местами в соответствии с количеством участников;

– рабочими местами для организатора в аудитории и общественного наблюдателя;

– пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории, не должно превышать 4) и одну резервную (запасную) для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;

– наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;

– местом для вещей участников ВПР;

– листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;

– жёсткой папкой-планшетом для закрепления протокола, который организатор в аудитории мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

В ОО рекомендуется (по возможности) определить помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени. Обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

Рекомендуется рассадка по одному участнику за партой и присутствие в аудитории при проведении ВПР не менее двух организаторов. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО с учетом кадровых, технических и ресурсных возможностей.

2.2. Формирует список лиц в качестве организаторов в аудиториях, дежурных, технических специалистов, членов комиссии по проверке работ участников ВПР, общественных наблюдателей, который утверждается локальным актом ОО.

2.3. Скачивает, заранее (до дня проведения работы), через личный кабинет в ФИС ОКО, архив с материалами, формы сбора результатов по учебному предмету, по которому проводится ВПР. Архив с материалами для не зашифрован.

2.4. Получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы, каждому участнику выдается один и тот же код на все работы);

2.5. Получает протокол для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол хранится в ОО до получения результатов.

2.6. Присваивает коды участникам до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, (Пример: начиная с 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5-го класса, с 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6-го класса) и т.д. для остальных классов, которые участвуют в ВПР. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

2.7. Проводит инструктаж с общественными наблюдателями, организаторами в аудиториях за 30 минут до начала проведения ВПР. Выдает организаторам в аудиториях списки участников ВПР. Выдает общественным наблюдателям протоколы общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР (приложение 1 к Инструкции общественного наблюдателя).

3. Ответственный организатор ОО на этапе проведения ВПР:

3.1. Дает указание техническому специалисту подготовить оборудование и распечатать варианты ВПР на всех участников.

3.2. За 15-20 минут до начала ВПР выдает организаторам в аудитории присвоенные коды участников (п. 2.6 настоящей Инструкции) и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

3.3. Выдает методику проведения диктанта организатору в аудитории (только для обучающихся 5-х классов) (приложение к настоящей Инструкции).

4. Ответственный организатор ОО на этапе проверки ВПР:

4.1. Обеспечивает условия работы членам комиссии с учетом требований, ограничивающих доступ посторонних лиц в помещения (аудитории) для проверки.

4.2. По завершении ВПР в аудиториях проведения получает от организаторов в аудитории все комплекты, которые закрывает в сейф на хранение до момента выдачи членам комиссии для проверки.

4.3. В личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов согласно Плану-графику проведения ВПР.

4.4. Дает указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов и формы сбора результатов по количеству членов комиссии, назначенных приказом руководителя ОО.

4.5. Выдает Протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР (приложение 2 к Инструкции общественного наблюдателя).

4.6. Проводит с членами комиссии установочный инструктаж перед началом проверки в присутствии общественных наблюдателей.

4.7. Получает от членов комиссии формы сбора результатов, проверенные работы участников ВПР в полном объеме, критерии оценивания.

4.8. В присутствии общественного наблюдателя (при наличии) вносит результаты проверенных работ участников ВПР в электронную форму сбора результатов.

4.9. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет ФИС ОКО в соответствии с Планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма.

4.10. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР.

4.11. В случае, если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проверки, информирует о данном факте руководителя ОО и автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - оператора региональной системы оценки качества образования (ответственное лицо за проведение ВПР в Региональном центре оценки качества образования);

4.12. Заполняет информацию в программном модуле «Региональный мониторинг» в течение 1-2 дней после проведения ВПР по учебному предмету.

5. Ответственный организатор ОО на этапе получения результатов ВПР:

5.1. Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР по учебному предмету.

5.2. С помощью бумажного протокола проверяет соответствие между ФИО участников, кодом работы и результатами.

5.3. Дает распоряжение техническому специалисту подготовить протоколы с результатами ВПР по классам.

5.4. Выдает протоколы с результатами ВПР руководителю ОО для информирования методических служб, учителей-предметников, классных руководителей.

5.5. Осуществляет дальнейший контроль за процедурой ознакомления с результатами ВПР участников и родителей (законных представителей).

6. Ответственный организатор несет ответственность за обеспечение информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время скачивания, хранения, использования, передачи комплектов с ответами членам комиссии для проверки ответов, а также в период проверки работ участников.

## **Методика проведения диктанта**

**ВАЖНО!** Ответственный организатор читает текст диктанта три раза.

### **1. Целевая установка на аудирование.**

Учитель медленно и выразительно читает весь текст диктанта в соответствии с произносительными нормами русского языка. Чтение не должно быть орфографическим, «подсказывающим».

Обучающиеся слушают.

На данном этапе возможно выявление и объяснение лексического значения незнакомых обучающимся слов (целесообразно спросить у обучающихся, все ли слова им понятны).

### **2. Целевая установка на письмо под диктовку.**

Текст диктанта читается по отдельным предложениям. Учитель читает предложение. Обучающиеся слушают. Обучающиеся приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано учителем до конца. Учитель диктует предложение для записи, при необходимости разделяя его на небольшие смысловые отрезки.

Обучающиеся записывают.

Диктуя предложение, учитель выдерживает равномерный темп, спокойный тон, предупреждая тем самым отставание в письме. При этом важно читать громко и внятно, четко произнося слова.

### **3. Целевая установка на самопроверку.**

По окончании записи всего текста обучающимися, учитель читает его третий раз целиком от начала до конца, делая паузы между отдельными предложениями.

Обучающиеся проверяют написанное.

### **4. Сдают диктант организатору в аудитории.**

## **Инструкция для организатора в аудитории**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

– порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

– настоящим Порядком проведения ВПР.

Организатор в аудитории при проведении ВПР назначается локальным актом ОО.

На всех этапах проведения ВПР при возникновении нештатных ситуаций организатор в аудитории обращается к ответственному организатору ОО.

В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется настоящей Инструкцией.

2. Организатор в аудитории на этапе подготовки ВПР:

2.1. Не позднее, чем за час до начала проведения ВПР прибывает в ОО. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа;

2.2. До начала проведения ВПР проверяет свою аудиторию, удостоверяясь в ее оснащении:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;
- пронумерованными рабочими станциями (максимальное количество станций в аудитории, не должно превышать 4) и одной резервной (запасной) станцией для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;
- наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «иностранный язык»;
- рабочими местами для организатора и общественного наблюдателя;
- местом для личных вещей участников ВПР;
- листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;
- жёсткой папкой-планшетом, с помощью которой можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.

2.3. За 15-20 минут до начала ВПР получает у ответственного организатора ОО материалы для проведения ВПР в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

3. Организатор в аудитории на этапе проведения ВПР:

3.1. Производит рассадку участников ВПР в аудитории, сверяет состав участников со списком в классном журнале, выдает каждому участнику его код, подготовленный на отдельном листе.

Рассадка в аудиториях проведения ВПР осуществляется по одному участнику за партой с учетом ресурсных возможностей ОО. При проведении работы в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов в классе (по возможности).

В аудитории для проведения ВПР по иностранному языку рассаживает участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом (участники рассаживаются по одному за рабочие станции согласно списку). Показывает участникам, где находятся наушники и микрофоны, предназначенные для прохождения ВПР.

3.2. Проводит инструктаж для участников ВПР по выполнению работы. Зачитывает текст, который размещен в личном кабинете ФИС ОКО.



3.3. Второй организатор в аудитории выдает индивидуальные комплекты каждому участнику.

Время, отведенное на:

– проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу индивидуальных комплектов – 10 минут;

– сбор индивидуальных комплектов ВПР – 5 минут;

– выполнение работы ВПР по учебным предметам – согласно текстовой инструкции.

3.4. Обеспечивает участников дополнительными листами для черновика (при необходимости).

3.5. Во время проведения ВПР заполняет протокол проведения, записывая ФИО участников в таблице рядом с номерами кодов, выданных участникам.

3.6. Объявляет о начале и окончании работы, записывает на доске время. Обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории.

4. Организатор в аудитории на этапе завершения ВПР:

4.1. За 5 минут до окончания написания работы предупреждает участников о необходимости переноса ответов из черновика в бланк.

4.2. По окончании выполнения работ собирает индивидуальные комплекты участников ВПР, пересчитывает, сверяет количество, передает индивидуальные комплекты участников ВПР, протоколы проведения ответственному организатору ОО.

5. Организатору в аудитории проведения ВПР запрещается:

– пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

– оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

6. Организатор в аудитории несет ответственность за обеспечение информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время проведения ВПР в аудитории, а также при передаче материалов ВПР ответственному организатору в ОО.

**Инструкция  
для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур  
проведения и проверки работ участников ВПР**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

– порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrmadzor.gov.ru/>;

– настоящим Порядком проведения ВПР.

В случае если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проведения ВПР в аудитории проведения, в аудитории проверки членами комиссии во время проверки работ участников ВПР, нарушения должны быть отражены в протоколах общественного наблюдения (приложения 1 и 2 к настоящей Инструкции).

Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.

2. Перед началом проведения ВПР общественный наблюдатель:

2.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО, получает протоколы общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и процедурой проверки работ участников ВПР.

3. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель:

3.1. Присутствует при выдаче ответственным организатором ОО материалов ВПР организатору в аудитории.

3.2. Наблюдает и осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории проведения.

3.3. Соблюдает установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

4. Общественный наблюдатель на этапе завершения ВПР:

4.1. Осуществляет контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.

4.2. Присутствует при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору в ОО.

4.3. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР у ответственного организатора ОО.

4.4. Сдаст протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

5. Общественный наблюдатель на этапе проверки работ участников ВПР:

5.1. Присутствует во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.

5.2. Присутствует на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.

5.3. Присутствует при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.

5.4. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдает ответственному организатору ОО.

6. Общественный наблюдатель не вправе:

– вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадка обучающихся, инструктаж, вскрытие пакетов с заданиями и т.д.);

- покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- пользоваться мобильным телефоном (необходимо отключить звук мобильного телефона);
- оказывать содействие участникам ВПР или отвлекать участников ВПР.

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

**Протокол  
общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР**

Наименование МОУО \_\_\_\_\_

Наименование ОО \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Готовность ОО к проведению ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников

2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории,  
общественного наблюдателя

3. Не организовано место для вещей участников ВПР

4. Не присвоены коды всем участникам ВПР

**Проведение ВПР**

**Нарушений на этапе проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников  
ВПР организатором в аудитории

2. Оказание содействия участникам ВПР организаторами в аудитории

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения ВПР

4. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории

5. Отсутствие полного комплекта материалов ВПР (КИМ,  
инструкция по выполнению работ)

6. Наличие запрещенных предметов (средства связи, ноутбуки, фото и  
видеоаппаратура, портативные персональные компьютеры)

## Завершение ВПР

**Нарушений на этапе завершения ВПР не выявлено**

### Выявлены нарушения:

1. Организатором в аудитории не сделано объявление участникам ВПР о завершении работы над заданиями ВПР

2. Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работы

3. Организаторы в аудитории не сформировали и не сдали материалы ВПР ответственному организатору

### Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением ВПР:

---

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

---

*Раздел заполняется ответственным организатором в ОО за проведение ВПР в случае неявки общественного наблюдателя*

**Общественный наблюдатель не явился в ОО**

**Ответственный организатор в ОО за проведение ВПР**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

---

*Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления общественного наблюдателя*

**Общественный наблюдатель удален из ОО**

**Организатор в аудитории**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

**Руководитель ОО**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--

**Протокол  
общественного наблюдения за соблюдением процедуры  
проверки работ участников ВПР**

Наименование МОУО \_\_\_\_\_

Наименование ОО \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Готовность ОО к проведению проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проверки работ участников ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не организованы рабочие места для членов комиссии по проверке работ участников ВПР

2. Не организовано рабочее место для общественного наблюдателя

3. Отсутствует утвержденный списочный состав членов комиссии и график проверки работ участников ВПР

**Проведение процедуры проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе проведения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для членов комиссии по проверке работ участников ВПР организатором ОО

2. Копирование и вынос из аудитории проверки материалов ВПР, критериев оценивания, протоколов проверки, работ участников ВПР

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения проверки работ участников ВПР

4. Передача посторонним лицам информации, материалов участников ВПР

5. Использование средств связи, фото и видеоаппаратуры, портативного персонального компьютера

6. Проверка работ участников ВПР проводилась не в соответствии с критериями оценивания результатов.

**Завершение процедуры проверки работ участников ВПР**

**Нарушений на этапе завершения процедуры проверки работ участников ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. После завершения проверки, члены комиссии не сдали ответственному организатору ОО протоколы с результатами ВПР, комплекты работ участников ВПР, критерии оценивания

2. Ответственный организатор ОО не внес результаты участников ВПР в электронную форму, в соответствии с порядком и сроками проверки

**Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением процедуры проверки работ участников ВПР:**

---

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

---

## **Инструкция для технического специалиста**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

– порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

– настоящим Порядком проведения ВПР.

Технический специалист при проведении ВПР назначается локальным актом ОО.

Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора ОО.

В своей деятельности технический специалист руководствуется настоящей инструкцией.

2. Технический специалист на этапе подготовки и проведения ВПР:

2.1. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.2. Оказывает содействие ответственному организатору ОО, по его указанию проводит следующие виды работ:

– заранее (до дня проведения работы) получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами нарезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы организаторами в аудитории, код, присвоенный при проведении первой ВПР закрепляется за участником на все оставшиеся работы);

– получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника);

– скачивает через личный кабинет ФИС ОКО архив с материалами, форму сбора результатов и критерии оценивания ответов для проведения проверочной работы. Архив с материалами не зашифрован;

– готовит оборудование, распечатывает варианты ВПР на всех участников (формат печати – А4, черно-белая, не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4, печать осуществляется в соответствии с указаниями, размещенными в личном кабинете ФИС ОКО).

2.3. Для проведения ВПР по иностранным языкам ОО обеспечивает оборудованием в достаточном количестве (рекомендуется предоставить не более четырех полностью укомплектованных станций записи ответов на аудиторию и одну резервную (запасную)):

– компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов) – технические характеристики должны соответствовать описанию, приведенному в Руководстве пользователя станции записи ответов;

– компьютер с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в ОО для получения архива с инструкциями и программного обеспечения (далее – ПО) для настройки и проведения работы.

Технический специалист обеспечивает:

– расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства участника ВПР, бесперебойный доступ к электросети, по возможности, звукоизоляция от соседних станций и т.д.);



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

2.4. На этапе контроля технической готовности ОО для проведения проверочной работы по учебному предмету «иностраный язык», технический специалист выполняет следующие процедуры:

– готовит рабочие станции для проведения ВПР. Рабочие станции следует пронумеровать по порядку (1, 2, 3, и т.д., номера не должны повторяться в рамках одной аудитории). Уникальный номер станции «Номер аудитории, где она будет использоваться, а также «Логин школы (без букв sch)» рекомендуется наклеить на системный блок компьютера или монитора;

– проводит на рабочих станциях настройку аудио оборудования средствами ОС Windows.

3. Технический специалист на этапе проверки и завершения ВПР по распоряжению ответственного организатора:

3.1. Распечатывает критерии оценивания по количеству членов комиссии и передает их ответственному организатору ОО.

3.2. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с Планом – графиком проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма.

4. Технический специалист на этапе получения результатов ВПР по распоряжению ответственного организатора ОО:

4.1. Проводит идентификацию (внесение в протокол ФИО участника), подготовку протоколов с результатами ВПР по классам.

4.2. Передает готовые протоколы с результатами ВПР ответственному организатору ОО.

5. Техническому специалисту запрещается:

– пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

– оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

7. Технический специалист несет ответственность за соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки материалов ВПР во время скачивания, хранения, загрузки форм сбора результатов участников ВПР, а также на этапе получения результатов ВПР.

## **Инструкция для членов комиссии по проверке работ участников ВПР**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- порядком проведения ВПР, размещенным на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
- настоящим Порядком проведения ВПР.

Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее – член комиссии) при проведении ВПР назначаются локальным актом ОО.

В своей деятельности члены комиссии руководствуются настоящей инструкцией.

2. Член комиссии на этапе подготовки процедуры проверки работ участников ВПР:

2.1. Прибывает в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в локальном акте ОО.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.3. Занимает рабочее место в предоставленных аудиториях.

2.4. Получает у ответственного организатора ОО материалы участников ВПР, критерии оценивания ответов ВПР и формы сбора результатов в присутствии общественного наблюдателя.

2.5. До начала проверки знакомится с критериями оценивания.

2.6. Приступает к проверке работ участников ВПР.

3. Член комиссии на этапе процедуры проверки и завершения проверки работ участников ВПР:

3.1. Соблюдает дисциплину во время работы.

3.2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания в материалах участников ВПР.

3.3. Переносит номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы.

При вводе баллов на задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствует) и «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики. Если «Х» вводится самостоятельно «вручную» необходимо использовать английскую раскладку клавиатуры.

Если обучающийся отсутствовал на ВПР, указывается «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределён никому из обучающихся, ячейка и строка с кодом остается пустой.

3.4. По завершении проверки сдает работы участников ВПР, критерии оценивания и формы сбора результатов ответственному организатору в ОО в присутствии общественного наблюдателя (при наличии).

4. Членам комиссии запрещается:

- копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка,

материалы участников ВПР, критерии оценивания, формы сбора результатов, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

– иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами.

5. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение требований информационной безопасности и конфиденциальности, объективность оценивания работ участников ВПР.

**Акт утилизации (уничтожения)  
материалов всероссийских проверочных работ  
по учебным предметам « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ »**

Наименование МОУО управление образования Администрации города Когалыма  
Наименование ОО \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО), должность ответственного организатора в ОО;
- члены комиссии:
- (ФИО), должность
- (ФИО), должность

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2020 года с \_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_ ч.,  
после получения результатов всероссийских проверочных работ (далее-ВПР),  
утилизированы (уничтожены) материалы ВПР по учебным предметам:

« \_\_\_\_\_ » в количестве - \_\_\_\_ коробов (в них листов),

« \_\_\_\_\_ » в количестве - \_\_\_\_ коробов (в них листов),

.....

черновики - \_\_\_\_\_ количество листов,

протоколы проведения ВПР в аудитории - \_\_\_\_\_ количество листов,

протоколы общественного наблюдения - \_\_\_\_\_ количество листов.

\_\_\_\_\_ (ФИО).

\_\_\_\_\_ (ФИО).

\_\_\_\_\_ (ФИО).

\_\_\_\_\_ (ФИО).

Приложение 2  
к приказу Управления образования  
от 02.09.2020 №517

План – график  
проведения ВПР в общеобразовательных организациях города Когалыма  
в сентябре – октябре 2020 года

<b>5-8 классы по всем предметам</b>		<b>9 класс по всем предметам</b>
Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР	с 14.09.2020 до 01.10.2020	
Получение архивов с материалами	с 07.09.2020	с 11.09.2020
Получение критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 14.09.2020	
Получение программного обеспечения и демонстрационных вариантов для проведения работ в 8 классах по иностранным языкам	с 07.09.2020	
Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов для <b>8 классов по иностранным языкам для ОО, у которых один день проведения, и для первого дня проведения для ОО, у которых более одного дня проведения</b>	с 07.09.2020 до 17.09.2020 (необходимо скачать материалы) <sup>1</sup>	
Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов для <b>8 классов по иностранным языкам для второго, третьего и т.д дней проведения (для ОО, в которых более одного дня проведения)</b>	с 18.09.2020	
<b>Проведение работы</b>	14.09.2020-12.10.2020 (в любой день из указанного периода). День проведения определяется самостоятельно ОО	
Проверка работ и загрузка форм сбора результатов	в течение 5 рабочих дней после проведения ВПР; (максимальный срок - до 19.10.2020 (до 23:00 мск))	
Получение результатов	с 30.10.2020	

<sup>1</sup> После 17.09.2020 архивы для первого дня проведения будут недоступны.