

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО

### ОРГАНИЗАТОРА В ОО

#### 1. Общие положения

Настоящая инструкция для ответственного организатора в общеобразовательной организации (далее \* ответственный организатор ОО) разработана на основании приказов, регламентирующих проведение Всероссийских проверочных работ как на федеральном, так и на региональном уровнях:

Ответственный организатор ОО за проведение Всероссийских проверочных работ назначается приказом руководителя ОО.

Ответственный организатор ОО при возникновении внештатных ситуаций связывается с круглосуточной технической поддержкой, ставит в известность ответственное лицо отдела информационно-методического сопровождения оценочных процедур РЦОКО.

Ответственный организатор ОО в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

#### 1. Ответственный организатор ОО на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР должен, проводить все работы в личном кабинете ОО на сайте <https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru/>, а именно:

1. сформировать список лиц, которые будут назначены организаторами в аудиториях, техническими специалистами, членами комиссии по проверке работ участников ВПР, общественными наблюдателями;
2. получить через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы, каждому участнику - один и тот же код на все работы);
3. получить протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника);
4. присвоить коды участникам до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса, начиная с 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса, начиная с 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6 класса, начиная с 7001 (7002, 7003 и т.д.) для 7 класса. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п.
5. за 30 минут до начала проведения ВПР провести инструктаж для общественных наблюдателей, организаторов в аудиториях. Выдать

- организаторам в аудиториях списки участников ВПР. Выдать общественным наблюдателям протоколы общественного наблюдения;
6. по запросу - оператора региональной системы оценки качества образования, ответственный организатор ОО направляет список лиц, рекомендованных в качестве организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей, членов комиссии по проверке работ участников ВПР;
  7. персональный состав лиц привлекаемых к ВПР в ОО (ответственный организатор ОО, организатор в аудитории, технический специалист, общественный наблюдатель, члены комиссии по проверке работ участников ВПР) по согласованию с муниципальными органами осуществляющих управление в сфере образования, утверждаются - оператора региональной системы оценки качества образования;
  8. для работы в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) ответственный организатор ОО пользуется индивидуальным логином и паролем ОО;

в сроки, установленные на федеральном уровне, ответственный организатор ОО должен войти на сайт ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru>), пройти по ссылке «Вход в личный кабинет» и авторизоваться (ввести индивидуальный логин и пароль) для скачивания и заполнения формы опросного листа ОО - участника ВПР;

1. в сроки, установленные на федеральном уровне, ответственному организатору ОО необходимо сохранять и загружать все заполненные формы в ФИС ОКО, до завершения процедуры ВПР;
2. за день до проведения ВПР ответственный организатор ОО должен обеспечить организацию мест проведения ВПР (аудиторий), удостоверившись, что в них есть всё необходимое. Каждая аудитория для проведения ВПР должна быть обеспечена:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;

- рабочими местами для организатора в аудитории и общественного наблюдателя;

- 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. Кроме того, должно быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени, а также должно быть обеспечено дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

Рассадка в аудиториях проведения ВГІР допускается по одному участнику за партой. При проведении работы в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов в классе.

1. Ответственный организатор ОО заранее (до дня проведения работы) должен скачать через личный кабинет в ФИС ОКО зашифрованный архив с

материалами и форму сбора результатов для проведения проверочной работы.

**2. Ответственный организатор ОО на этапе проведения ВПР должен проводить следующие виды работ:**

1. получить через личный кабинет в ФИС ОКО шифр к архиву (доступен в 7:30 по местному времени в день проведения работы) и разархивировать его. Получение шифров к архиву также будет возможно в установленное время (в 7:30 по местному времени в день проведения работы) по ссылке: <https://vpr.obmadzor.gov.ru>;
2. дать указание техническому специалисту подготовить оборудование и распечатать варианты ВПР на всех участников, формат печати - А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4;
3. за 15-20 минут до начала ВПР выдать организаторам в аудитории присвоенные коды участников (см. п.п. 2.4 настоящей инструкции) и материалы ВПР в присутствии общественных наблюдателей.

**3. Ответственный организатор ОО на этапе проверки ВПР должен:**

1. по завершению ВПР в аудиториях проведения получить от организаторов в аудитории все комплекты. Закрыть в сейф на хранение, до момента выдачи членам комиссии для проверки;
2. скачать в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания, дать указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов по количеству членов комиссии, назначенных приказом руководителя ОО. (При этом помнить!!! Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы). Получение критериев оценивания работ также будет возможно в установленное время (в 14:00 по местному времени в день проведения работы) по ссылке: <https://vpr.obmadzor.gov.ru>;
3. выдать протокол общественного наблюдения общественным наблюдателям;
4. провести с членами комиссии установочный инструктаж перед началом проверки в присутствии общественных наблюдателей;
5. обеспечить условия для проверки членам комиссии с учетом требований, ограничивающий доступ посторонних лиц, в помещения (аудитории) для проверки;
6. получить от членов комиссии протоколы проверки, проверенные работы участников ВПР в полном объеме, критерии оценивания;
7. в присутствии общественного наблюдателя внести результаты проверенных работ участников ВПР в электронную форму сбора результатов (протокол);
8. загрузить форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО до 23:00 мск;
9. подписать протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР;

4.10. в случае, если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проверки, информировать 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 РЦОКО);

4.11. направить отчет о проведении ВПР в ОО, протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР и протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР муниципальному координатору (в отчете необходимо отразить следующую информацию: дату, предмет, время

проведения ВПР, количество участников, были ли отсутствующие, причины отсутствия (болезнь, участие в других мероприятиях).

**1. Ответственный организатор ОО на этапе получения результатов ВПР должен:**

1. скачать на ФИС ОКО результаты ВПР по учебному предмету. С помощью бумажного протокола проверить соответствие между ФИО участников, кодом работы и результатами;
2. выдать распоряжение техническому специалисту провести идентификацию (внесение в протокол ФИО участника), подготовку протоколов с результатами ВПР по классам;
3. выдать протоколы с результатами ВПР руководителю ОО для информирования методических служб, учителей-предметников, классных руководителей;
4. осуществлять дальнейший контроль за процедурой ознакомления с результатами ВПР участников и родителей (законных представителей).

## ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция для организатора в аудитории в общеобразовательной организации разработана на основании приказов, регламентирующих проведение Всероссийских проверочных работ как на федеральном, так и на региональном уровнях:

Организатор в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ назначается приказом руководителя ОО.

На всех этапах проведения ВПР при возникновении внештатных ситуаций организатор в аудитории обращается к ответственному организатору ОО. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется настоящей инструкцией.

#### 1. Организатор в аудитории на этапе подготовки ВПР должен:

1. не позднее, чем за час до начала проведения ВПР прибыть в ОО. Пройти инструктаж у ответственного организатора ОО и расписаться в журнале прохождения инструктажа;
2. за 45 минут до начала проведения ВПР проверить свою аудиторию. Убедиться, в том, что в аудитории обеспечены:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;
- 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.

1. За 15-20 минут до начала ВПР организатор в аудитории должен получить у ответственного организатора ОО материалы для проведения ВПР в присутствии общественных наблюдателей.

#### 2. Организатор в аудитории на этапе проведения ВПР должен:

1. произвести рассадку участников ВПР в аудитории, сверить состав участников со списком в классном журнале. Выдать каждому участнику его код, подготовленный на отдельном листе.
2. провести инструктаж для участников ВПР по выполнению работы.

Зачитать текст:

«Добрый день! Сегодня вам предстоит написать Всероссийскую проверочную работу по \_\_\_\_\_. В ней \_\_\_\_\_ заданий. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас будут выданы листы с заданиями (организатор демонстрирует лист с заданиями).

При выполнении заданий можно использовать черновик, который лежит у вас на столе. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут. После того как вы закончите выполнять работу на черновиках перенесите ответы в бланк ответов.

Ответы к заданиям записывайте в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

На выполнение работы отводится \_\_\_\_\_ минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, мобильными телефонами.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь (в это время второй организатор раздает индивидуальные комплекты каждому участнику).

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

При выполнении работы соблюдайте порядок, внимательно читайте задания. Выполняйте работу самостоятельно.

Желаем успеха!»

1. организатор в аудитории должен выдать индивидуальные комплекты каждому участнику;
  2. на проведение ВПР с участием обучающихся организатор в аудитории должен помнить что: на организационно - техническую часть:
    - проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу индивидуальных комплектов – 10 минут, на сбор индивидуальных комплектов ВПР - 5 минут;
    - на выполнение работы в \_\_\_\_\_ классах по учебному предмету \_\_\_\_\_ (45) 60 минут. Итого общее время на проведение ВПР отводится (60) 75 минут.
      1. организатор в аудитории должен обеспечить участников дополнительными листами для черновика (при необходимости);
      2. во время проведения ВПР организатор в аудитории должен заполнить протокол проведения, записать ФИО участников в таблице рядом с номерами кодов выданными участникам;
      3. обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории.
- 1. Организатор в аудитории на этапе завершения ВПР должен:**
1. за 5 минут до окончания написания работы предупредить участников о необходимости переноса ответов из черновика в бланк (так как до завершения ВПР остается 5 минут);
  2. по окончании выполнения работ организатор в аудитории должен собрать индивидуальные комплекты участников ВПР, пересчитать, сверить

количество, передать индивидуальные комплекты участников ВПР ответственному организатору ОО (по количеству), в том числе протоколы проведения.

**2. Организатору в аудитории проведения ВПР запрещается:**

- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты, КПК);
- оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ В АУДИТОРИИ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ РАБОТ  
УЧАСТНИКОВ ВПР**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция для общественного наблюдателя в общеобразовательной организации разработана на основании приказов, регламентирующих проведение Всероссийских проверочных работ как на федеральном, так и на региональном уровнях:

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 2, 3 к инструкции ответственного организатора в ОО).

Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

- 1. Перед началом проведения ВПР общественный наблюдатель должен:**
  1. Прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.
  2. Пройти инструктаж у ответственного организатора ОО, получить протоколы: общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и процедурой проверки работ участников ВПР.
- 2. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель должен:**
  1. Присутствовать при выдаче ответственным организатором ОО материалов ВПР организатору в аудитории.
  2. Наблюдать и осуществлять контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории проведения.
  3. Соблюдать установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.
  4. Общественный наблюдатель не вправе:
    - Вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадки обучающихся, инструктажа, вскрытия 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.

**1. Общественный наблюдатель на этапе завершения ВПР должен:**

1. Осуществлять контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.
2. Присутствовать при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору в ОО.
3. Подписать протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР у ответственного организатора ОО.
4. Сдать протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

**2. Общественный наблюдатель на этапе проверки работ участников ВПР должен:**

1. Присутствовать во время инструктажа членам комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.
2. Присутствовать на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.
3. Присутствовать при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.
4. Подписать протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдать ответственному организатору ОО.

## **ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция для технического специалиста в общеобразовательной организации разработана на основании приказов, регламентирующих проведение Всероссийских проверочных работ как на федеральном, так и на региональном уровнях:

Технический специалист при проведении Всероссийских проверочных работ назначается приказом руководителя ОО.

Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора ОО в рамках ВПР. В своей деятельности техническому специалисту руководствоваться настоящей инструкцией.

#### **1. Технический специалист на этапе подготовки и проведения ВПР должен:**

1. пройти инструктаж у ответственного организатора ОО и расписаться в журнале прохождения инструктажа;

2.2 оказывать содействие ответственному организатору ОО, по его указанию должен проводить следующие виды работ:

- получать 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, необходимо помнить, что код присвоенный при проведении первой ВПР закрепляется за ним на все оставшиеся работы);
- получать протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника);
- скачивать через личный кабинет в ФИС ОКО зашифрованный архив с материалами и форму сбора результатов для проведения проверочной работы (архив доступен 08.04.2019);
- получать через личный кабинет в ФИС ОКО шифр к архиву (доступен в 7:30 по местному времени в день проведения работы) и разархивировать его. Получение шифров к архиву также будет возможно в установленное время (в 7:30 по местному времени в день проведения работы) по ссылке: <https://vpr.obmadzor.gov.ru>;
- подготовить оборудование, распечатать варианты ВПР на всех участников, формат печати - А4, чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускать печать двух страниц на одну сторону листа А4.

**1. Технический специалист на этапе проверки и завершения ВПР по распоряжению ответственного организатора ОО должен:**

1. скачать в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания, распечатать по количеству членов комиссии, назначенных приказом руководителя ОО. (При этом помнить!!! Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы). Получение критериев оценивания работ также будет возможно в установленное время (в 14:00 по местному времени в день проведения работы) по ссылке: <https://vpr.obmadzor.gov.ru>;
2. передать ответственному организатору ОО распечатанные критерии оценивания по количеству членов комиссии;

**1. загрузить форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО до 23:00 мск.**

**1. Технический специалист на этапе получения результатов ВПР по распоряжению ответственного организатора ОО должен:**

1. провести идентификацию (внесение в протокол ФИО участника), подготовку протоколов с результатами ВПР по классам;
2. передать готовые протоколы с результатами ВПР ответственному организатору ОО.

**2. Техническому специалисту запрещается:**

- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты, КПК);
- оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ РАБОТ**

### **УЧАСТНИКОВ ВПР**

#### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция для членов комиссии по проверке работ участников ВПР в общеобразовательной организации разработана на основании приказов, регламентирующих проведение Всероссийских проверочных работ как на федеральном, так и на региональном уровнях:

Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее - член комиссии) при проведении Всероссийских проверочных работ назначаются приказом руководителя ОО. В своей деятельности членам комиссии руководствоваться настоящей инструкцией.

#### **1. Член комиссии на этапе подготовки процедуры проверки работ участников ВПР должен:**

1. Прибыть в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в приказе руководителя ОО.
2. Пройти инструктаж у ответственного организатора ОО и

расписаться в журнале прохождения инструктажа.

1. Занять рабочее место в предоставленных аудиториях.
2. Получить у ответственного организатора ОО материалы участников ВПР, критерии оценивания ответов ВПР в присутствии общественного наблюдателя.
3. До начала проверки ознакомиться с критериями оценивания.
4. Приступить к проверке работ участников ВПР.

#### **2. Член комиссии на этапе процедуры проверки и завершения проверки работ участников ВПР должен:**

1. Соблюдать дисциплину во время работы.
2. Осуществлять проверку работ участников согласно приказа руководителя ОО, в соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором.
3. Оценить работы в соответствии с полученными критериями. Вписать баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания в материалах участников ВПР.
4. По завершению проверки сдать работы участников ВПР, критерии оценивания ответственному организатору в присутствии общественного наблюдателя.

#### **3. Членам комиссии запрещается:**

- копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка материалы участников ВПР, критерии оценивания, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами.