|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к приказу  министерства образования Саратовской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок

**проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году (далее – Порядок) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году (далее – ВПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

1.2.1. осуществление мониторинга результатов перехода образовательных организаций Саратовской области на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС);

1.2.2. выявление уровня подготовки по соответствующим предметам обучающихся:

обучающихся 4, 5, 6, 10, 11 классов общеобразовательных организаций, государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области, федеральных, частных и негосударственных образовательных организаций Саратовской области по соответствующим предметам ВПР (далее - учреждения);

обучающихся профессиональных образовательных организаций, освоивших или завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования (далее - учреждения профессионального образования).

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.3.1. руководителями учреждений для совершенствования методики преподавания, выявления уровня подготовки обучающихся по соответствующим предметам;

1.3.2. органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ её развития;

1.3.3. министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) для контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом, формирования программы развития региональной системы образования;

1.3.4. родителями (законными представителями) обучающихся   
для определения образовательной траектории детей.

1.4. ВПР проводятся согласно графику проведения ВПР, утверждённому приказом министерства образования (далее - График).

1.5. В 2017/2018 учебном году ВПР проводятся:

1.5.1. в 4, 5 классах учреждений в штатном режиме для всех обучающихся;

1.5.2. в 6 классах учреждений в режиме апробации. Решение об участии в ВПР учреждения принимают самостоятельно;

1.5.3. в 10, 11 классах учреждений по решению администрации учреждения с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по предметам, которые не выбраны ими для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА);

1.5.4. в учреждениях профессионального образования по решению учреждения с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по предметам, которые они выбрали для участия в ВПР.

1.6. Обучающиеся, не посещающие учебные занятия по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, участие в ВПР принимают по желанию.

1.7. ВПР для обучающихся организуются в учреждениях, в которых они проходят освоение образовательных программ. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта <https://vpr.statgrad.org/>.

1.8. ВПР проводятся на втором уроке по расписанию учреждения, независимо от смены обучения. Продолжительность выполнения заданий по учебным предметам определена Графиком.

1.9. Проведение ВПР в кабинете:

1.9.1. осуществляет один организатор в присутствии одного общественного наблюдателя;

1.9.2. обучающиеся, участвующие в ВПР (далее - участники), рассаживаются по два человека за рабочий стол;

1.9.3. в кабинете должны быть:

размещены в поле зрения участников функционирующие часы; закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР; подготовлены рабочие места для участников, организатора и общественного наблюдателя;

подготовлены ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР, скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

1.10. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам (далее - КИМ), предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Варианты КИМ учреждения получают через личный кабинет в системе ВПР и тиражируют по количеству участников.

Содержание КИМ соответствует ФГОС по соответствующим учебным предметам. Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, наличие средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении ВПР, представлены на сайте <https://vpr.statgrad.org/>.

1.11. Во время проведения ВПР каждый участник получает индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее - ИК), который содержит бланки КИМ с полями ответов.

1.12. При выполнении ВПР участник пользуется ручкой любого цвета и карандашом.

1.13. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению администрации учреждения с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.14. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет министерство образования во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО), органами управления образованием.

1.15. Контроль за соблюдением порядка проведения ВПР осуществляют:

1.15.1. лица, привлекаемые к проведению ВПР в качестве независимых наблюдателей (далее - независимые наблюдатели) из числа работников министерства образования, государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО), органов управления образованием;

1.15.2. лица, не являющиеся работниками учреждения, в котором проводятся ВПР, и (или) родителями (законными представителями) участников, привлекаемые к проведению ВПР, для осуществления наблюдения за проведением ВПР (далее - общественные наблюдатели).

1. **Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР**

2.1. Управление общего и дополнительного образования министерства образования:

2.1.1. осуществляет разработку нормативных правовых документов, регламентирующих подготовку и проведение ВПР;

2.1.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.1.3. назначает по согласованию лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР на территории Саратовской области (далее - региональный координатор);

2.1.4. организует информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР;

2.1.5. формирует состав независимых наблюдателей за процедурой проведения ВПР;

2.1.6. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.2. Управление развития профессионального образования и организационной работы:

2.2.1. обеспечивает информирование участников образовательного процесса учреждений профессионального образования и общественности о мероприятиях по подготовке и проведению ВПР;

2.2.2. взаимодействует с РЦОКО по вопросам участия обучающихся учреждений профессионального образования в ВПР;

2.2.3. обеспечивает кандидатуры в состав независимых наблюдателей при проведении ВПР;

2.2.4. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.3. Управление специального образования и защиты прав несовершеннолетних:

2.3.1. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР в государственных образовательных организациях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области, в ВПР;

2.3.2. взаимодействует с РЦОКО по вопросам участия обучающихся государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области, в ВПР;

2.3.3. предоставляет кандидатуры в состав независимых наблюдателей при проведении ВПР;

2.3.4. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.4. Комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее - комитет по контролю и надзору):

2.4.1. обеспечивает контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в местах проведения ВПР;

2.4.2. использует аналитические материалы результатов проведения ВПР при осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования и при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок на 2019 год;

2.4.3. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.5. РЦОКО:

2.5.1. назначает регионального координатора;

2.5.2. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

2.5.3. формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

2.5.4. осуществляет взаимодействие с федеральным координатором, обеспечивающим организационно-техническое сопровождение ВПР, министерством образования, органами управления образованием, СОИРО, учреждениями;

2.5.5. координируют подготовку и проведение ВПР в учреждениях; 2.5.6. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ВПР;

2.5.7. размещает аналитические материалы по результатам проведения ВПР на официальном сайте РЦОКО http://sarrcoko.ru/;

2.5.8. осуществляет сбор шаблонов статистического отчёта по результатам проведения ВПР, утверждённых приказом министерства образования (далее - статистический отчёт), посредством мониторинговой информационно-аналитической системы (далее - МИАС);

2.5.9. размещает статистические отчеты на официальном сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций»: http://sarrcoko.ru/catalog/;

2.5.10. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в рамках своей компетенции.

2.6. СОИРО:

2.6.1. направляет в управление общего и дополнительного образования кандидатуры в состав независимых наблюдателей для участия в мероприятиях по контролю за соблюдением процедуры проведения ВПР в соответствии со сроками, указанными в дорожной карте по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области, утверждённой приказом министерства образования.

2.6.2. обеспечивает присутствие независимых наблюдателей в местах проведения ВПР;

2.6.3. использует аналитические материалы результатов ВПР для совершенствования содержания дополнительных профессиональных программ.

2.7. Органы управления образованием:

2.7.1. назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР в муниципальном районе (городском округе) (далее - муниципальный координатор), порядок действий которых определён инструкцией для муниципального координатора при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году (приложение № 1 к Порядку);

2.7.2. формируют состав общественных наблюдателей;

2.7.3. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;

2.7.4. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

2.7.5. контролируют создание условий в учреждениях для проведения ВПР;

2.7.6. обеспечивают присутствие независимых наблюдателей в местах проведения ВПР;

2.7.7. контролирует загрузку статистических отчётов от учреждений через личный кабинет в МИАС в сроки, определённые дорожной картой по организации и поведению ВПР в учреждениях Саратовской области в 2018 году (далее - дорожная карта), утверждённой приказом министерства образования;

2.7.8. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.8. Учреждения:

2.8.1. создают необходимые условия для проведения ВПР, в том числе обеспечивают подготовку кабинетов в соответствии с требованиями пункта 1.9. настоящего Порядка;

2.8.2. назначают лиц, обеспечивающих:

координацию работ по организации и проведению ВПР в учреждении (далее – координатор учреждения), порядок действий которых определён инструкцией для координатора учреждения (приложение № 2 к Порядку);

проведение ВПР в кабинетах из числа учителей учреждения, которые преподают в данных классах предметы отличные от предмета ВПР (далее – организатор), порядок действий которых определён инструкцией для организатора (приложение № 3 к Порядку);

выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее - технический специалист), порядок действий которых определён инструкцией для технического специалиста (приложение № 4 к Порядку);

проверку работ участников (далее - эксперт), порядок действий которых определён инструкцией для эксперта (приложение № 5 к Порядку);

2.8.3. обеспечивают выполнение мероприятий Порядка в соответствии с дорожной картой;

2.8.4. формируют информационные базы данных школьного уровня для проведения ВПР;

2.8.5. организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения;

2.8.6. привлекают общественных наблюдателей для наблюдения за процедурой проведения ВПР в учреждении, порядок действий которых определён инструкцией для общественного наблюдателя (приложение № 6 к Порядку);

2.8.7. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

2.8.8. тиражируют на бумажных носителях в необходимом количестве ИК, инструктивные материалы для координаторов учреждения, организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложение № 2 - 6 к Порядку);

2.8.9. подготавливают листы формата А4 со штампом учреждения в верхнем левом углу для использования участниками в качестве черновика (далее - черновик) из расчета не менее 2 на каждого участника;

2.8.10. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по Порядку;

2.8.11. организуют работу экспертов;

2.8.12. взаимодействуют с муниципальным координатором по вопросам соблюдения Порядка;

2.8.13. взаимодействуют с региональным координатором в рамках информационно-технологической поддержки ВПР;

2.8.14. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение календарного года;

2.8.15. заполняют через личные кабинеты в МИАС статистический отчёт в сроки, определённые дорожной картой;

2.8.16. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

**3.** **Организация подготовки к проведению ВПР**

3.1. Региональный координатор:

3.1.1. формирует список муниципальных координаторов муниципальных районов посредством входа в личный кабинет системы ВПР: <https://vpr.statgrad.org/> (далее – система ВПР):

скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов;

заполняет форму согласно приложенной к ней инструкции;

загружает подготовленную форму через личный кабинет в системе ВПР согласно приложенной к ней инструкции;

получает файл с логинами и паролями для вновь назначенных муниципальных координаторов через личный кабинет в системе ВПР;

передаёт логины и пароли вновь назначенным муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность, не позднее чем через двое суток после их получения;

3.1.2. формирует список учреждений для выверки муниципальными координаторами:

скачивает форму для указания подчинения учреждений в формате .xls;

заполняет форму согласно инструкции, представленной в личном кабинете системы ВПР, указывая для государственных, негосударственных, частных учреждений и учреждений профессионального образования статус - «региональное подчинение», по умолчанию для остальных учреждений указывает статус - «муниципальное подчинение»;

загружает заполненную форму через личный кабинет в системе ВПР согласно приложенной к ней инструкции;

3.1.3. формирует заявку региона на участие в ВПР:

скачивает форму заявки на участие в ВПР региона в формате.xls;

заполняет форму заявки на участие в ВПР региона согласно приложенной к ней инструкции;

загружает заполненную форму заявки на участие в ВПР региона через личный кабинет в систему ВПР согласно приложенной к ней инструкции.

3.2. Муниципальный координатор посредством входа в личный кабинет системы ВПР, используя личный логин и пароль:

3.2.1. выверяет список учреждений, участвующих в ВПР:

скачивает форму выверки учреждений;

заполняет её, выверяя информацию об учреждениях (количество учреждений, имеющиеся ступени образования, вид населённого пункта, тип учреждения, классы и предметы участия в ВПР); в случае изменений вносит их в форму выверки учреждений согласно приложенной к ней инструкции;

загружает подготовленную форму выверки учреждений через личный кабинет в системе ВПР согласно приложенной к ней инструкции;

3.2.2. получает через личный кабинет в системе ВПР набор логинов и паролей для учреждений, не зарегистрированных ранее в системе ВПР, а также инструкции по подключению к системе ВПР;

3.2.3. не позднее, чем через 2 суток после получения логинов и паролей, передаёт их координаторам учреждений, соблюдая конфиденциальность;

3.2.4. формирует заявку на участие учреждений в ВПР:

скачивает форму заявки на участие в ВПР от муниципального района (далее - заявка) через личный кабинет в системе ВПР;

заполняет её согласно инструкции;

загружает заявку через личный кабинет в системе ВПР;

3.2.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее - анкета) координаторами учреждений.

3.3. Координатор учреждения:

3.3.1. авторизуется в системе ВПР при этом:

вновь назначенный координатор учреждения получает логин и пароль от муниципального координатора;

координатор учреждения, участвующий в предыдущие годы, использует полученные ранее реквизиты доступа в личный кабинет системы ВПР, хранение которых осуществляется в личном кабинете учреждения в режиме «для служебного пользования»;

3.3.2. проверяет, чтобы наименования учреждений в системе ВПР соответствовали наименованиям, указанным в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. В случае несоответствия координатор учреждения направляет запрос на изменение наименования учреждения на электронную почту технической поддержки системы ВПР: need@vprhelp.ru;

3.3.3. формирует заявку на участие учреждения в ВПР:

скачивает форму заявки для учреждения на участие в ВПР (далее - заявка от учреждения) через личный кабинет в системе ВПР;

заполняет её согласно инструкции;

загружает заявку учреждения через личный кабинет в системе ВПР;

3.3.4. заполняет анкету:

скачивает анкету через личный кабинет в системе ВПР;

заполняет её согласно приложенной к ней инструкции;

загружает анкету через личный кабинет в системе ВПР;

3.3.5. получает инструкции для проведения ВПР через личный кабинет в системе ВПР;

3.3.6. получает через личный кабинет в системе ВПР материалы ВПР в сроки в соответствии с дорожной картой;

3.3.7. не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР:

обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.9. настоящего Порядка;

организует печать протоколов по количеству кабинетов, кодов участников по количеству участников для кабинетов, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей, экспертов, технических специалистов (приложения № 3 - 6, к Порядку);

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

формирует список общественных наблюдателей с указанием места нахождения во время проведения ВПР;

подготавливает черновики из расчета не менее 2 на одного участника;

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

**4.** **Порядок проведения и завершения ВПР**

4.1. Этапы проведения и завершения ВПР:

I этап - выполнение участниками заданий;

II этап - проверка работ экспертами;

III этап - сбор и загрузка материалов в систему ВПР;

IV этап - получение результатов ВПР и их использование для повышения качества образования.

4.2. При проведении I этапа ВПР координатор учреждения в день проведения ВПР:

4.2.1. получает в личном кабинете системы ВПР пароль для распаковки архива, который содержит ИК участников;

4.2.2. организует тиражирование ИК участников по их количеству в учреждении;

4.2.3. организует комплектование и заполнение сопроводительных бланков доставочных пакетов с материалами ВПР (приложение № 7 к Порядку).

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

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

протокол;

листы с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

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

4.2.4. регистрирует прибывающих в учреждение организаторов и общественных наблюдателей, распределяет их по кабинетам, выдает инструкции (приложение № 3, 6 к настоящему Порядку);

4.2.5. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам в кабинетах списки распределения участников по кабинетам; 4.2.6. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в кабинетах выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам.

4.3. Организатор:

4.3.1. проводит инструктаж участников по тексту инструктажа, зачитываемого участникам (приложение № 3 к настоящему Порядку), во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и не менее   
2 черновиков;

4.3.2. дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

4.3.3. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

4.3.4. за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает о времени завершения ВПР;

4.3.5. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

4.3.6. дает распоряжение участникам вложить ИК в файл и положить его на край рабочего стола;

4.3.7. осуществляет сбор ИК участников;

4.3.8. организует выход участников из кабинета;

4.3.9. заполняет протокол;

4.3.10. пересчитывает и упаковывает в один ВДП файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП - файлы с неиспользованными ИК и черновики;

4.3.11. вносит информацию в сопроводительные бланки ВДП (приложение № 8 к Порядку);

4.3.12. передает в кабинете координатору учреждения в запечатанном виде ВДП;

4.3.13. знакомится с актом общественного наблюдения за проведением ВПР в учреждении (приложение № 10 к Порядку);

4.3.14. выгружает электронный протокол проведения ВПР, форма которого доступна в личном кабинете системы ВПР (далее - электронный протокол).

4.4. На II этапе проведения ВПР координатор учреждения:

4.4.1. получает в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов;

4.4.2. в течение суток с момента проведения ВПР:

организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников при участии представителей администрации учреждения в присутствии независимого наблюдателя;

заполняет в присутствии независимого наблюдателя электронный протокол, внося в него код, номер варианта и баллы за задания каждого участника.

4.5. На III этапе проведения ВПР:

4.5.1. координатор учреждения:

загружает электронный протокол через личный кабинет системы ВПР, копия которого сохраняется в формате .xls и затем направляется с соблюдением информационной безопасности: для учреждений муниципального района (городского округа) – муниципальному координатору, для государственных, негосударственных, частных учреждений и учреждений среднего профессионального образования - региональному координатору;

обеспечивает с соблюдением информационной безопасности сохранность в учреждении протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников;

несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности;

4.5.2 муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов учреждениями муниципального района (городского округа);

4.5.3 региональный координатор осуществляет мониторинг загрузки электронных протоколов учреждениями.

4.6. На IV этапе проведения ВПР:

4.6.1. учреждения:

получают результаты ВПР в сроки, установленныеграфиком предоставления результатов ВПР (приложение № 9 к Порядку), через личный кабинет в системе ВПР;

заполняют статистический отчёт через личный кабинет в системе МИАС не позднее 1 июня 2018 года;

предоставляют электронную папку с копиями протоколов в формате .xls от учреждения, название которой содержит код учреждения (далее - электронная папка) не позднее 1 июня 2018 года с соблюдением информационной безопасности.

Учреждение муниципального района (городского округа) предоставляет электронную папку муниципальному координатору. Государственные, негосударственные, частные учреждения и учреждения профессионального образования – региональному координатору;

4.6.2. РЦОКО не позднее 1 сентября 2018 года размещает шаблон статистического отчёта учреждений по результатам проведения ВПР на официальном сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций»: <http://sarrcoko.ru/catalog>/.

Приложение № 1 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

**Инструкция для муниципального координатора**

**при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ в муниципальном районе (городском округе) по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году (далее – ВПР).

Руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее - орган управления образованием), назначает лицо, обеспечивающее координацию работ в муниципальном районе (городском округе) по организации и проведению ВПР (далее – муниципальный координатор) из числа работников органа управления образованием.

Муниципальный координатор обязан:

изучить порядок проведения ВПР (далее - Порядок);

ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок и инструктивными материалами.

Муниципальному координатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР.

**2. Порядок действий муниципального координатора при подготовке ВПР**

2.1. Муниципальный координатор при подготовкек ВПР должен:

2.1.1. авторизоваться в системе ВПР <https://vpr.statgrad.org/>, используя полученные ранее реквизиты доступа в личный кабинет системы ВПР, хранение которых осуществляется в органе управления образованием в режиме «для служебного пользования». Вновь назначенный муниципальный координатор получает логин и пароль от регионального координатора;

2.1.2. координировать подготовку и проведение ВПР в учреждениях:

получить через личный кабинет в системе ВПР файл с шифрами для распаковки архивов с паролями для вновь назначенных координаторов учреждений;

передать шифры координаторам учреждений не позднее двух суток после получения, соблюдая конфиденциальность;

контролировать соблюдение сроков загрузки форм-заявок на участие в ВПР от учреждений;

скачать форму для выверки списка учреждений, участвующих в ВПР, через личный кабинет в системе ВПР;

заполнить форму согласно приложенной к ней инструкции;

загрузить подготовленный файл от муниципального района (городского округа) через личный кабинет в систему ВПР.

сформировать заявку на участие в ВПР учреждений от муниципального района (городского округа):

скачать форму-заявку на участие в ВПР;

заполнить форму-заявку согласно приложенной к ней инструкции;

загрузить подготовленный файл от муниципального района (городского округа) через личный кабинет в систему ВПР;

проводить мониторинг загрузки учреждениями форм-анкет, которые они получают через личный кабинет в системе ВПР.

2.1.3. сформировать список общественных наблюдателей ВПР и распределить их по учреждениям.

**3. Порядок действий муниципального координатора при проведении ВПР**

Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки учреждениями муниципального района (городского округа) электронных форм сбора результатов ВПР через личный кабинет в системе ВПР в сроки, определённые дорожной картой по организации и проведению ВПР в учреждениях Саратовской области в 2018 году (далее - дорожная карта), утверждённой приказом министерства образования Саратовской области.

**4. Порядок действий муниципального координатора при получении и обработке результатов ВПР.**

Муниципальный координатор:

получает результаты ВПР в сроки, установленныеграфиком предоставления результатов ВПР (приложение № 9 к Порядку), через личный кабинет в системе ВПР;

предоставляет анализ результатов руководителю органа управления образованием;

осуществляет мониторинг загрузки учреждениями статистических отчётов через личные кабинеты в системе МИАС в срок не позднее 1 июня 2018 года;

формирует электронную папку от муниципального района (городского округа) с копиями протоколов ВПР в формате .xls от учреждений, название которой содержит: название муниципального района\_наименование материалов\_количество учреждений, например: Дергачевский район\_протоколы\_7;

направляет подготовленную папку в РЦОКО в срок до 1 июля   
2018 года в соответствии с дорожной картой посредством электронной почты monitoring.sarcoko@mail.ru.

Приложение № 2 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

**Инструкция для координатора учреждения**

**при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию работ по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году в учреждении (далее – ВПР).

Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - руководитель учреждения) назначает лицо, обеспечивающее координацию по подготовке и проведению ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения), из числа педагогических работников учреждения.

Координатор учреждения обязан изучить порядок проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Координатор учреждения обязан четко соблюдать Порядок.

Координатору учреждения запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР обучающимися 4, 5, 6, 10, 11 классов общеобразовательных организаций Саратовской области, обучающихся учреждений профессионального образования (далее - участники).

При несоблюдении вышеуказанных требований координатор учреждения отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, который затем самостоятельно обеспечивает координацию работ по проведению ВПР в учреждении.

**2. Порядок действий координатора учреждения при подготовке и проведении ВПР**

2.1. Координатор учреждения при подготовкек ВПР должен:

2.1.1. авторизоваться в системе ВПР <https://vpr.statgrad.org/>, используя полученные ранее реквизиты доступа в личный кабинет системы ВПР, хранение которых осуществляется в учреждении в режиме «для служебного пользования». Вновь назначенный координатор учреждения, при отсутствии (утери) реквизитов доступа для учреждения, скачивает форму заявку на получение логина в системе СтатГрад в 2017-2018 учебном году (https://statgrad.org/), заполняет её, заверяет печатью учреждения и подписью руководителя, сканирует и отправляет по электронной почте need@sghelp.ru;

2.1.2. проверить правильность внесённого в базу ВПР наименования учреждения в соответствии с наименованием, указанным в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. В случае несоответствия координатор учреждения должен направить запрос на изменение наименования учреждения на электронную почту технической поддержки системы ВПР: need@vprhelp.ru;

2.1.3. заполнить анкету:

скачать анкету через личный кабинет в системе ВПР;

заполнить её согласно инструкции;

загрузить анкету через личный кабинет в систему ВПР;

2.1.4. для проведения устной части ВПР по иностранному языку не позднее чем за 28 дней до даты проведения ВПР по иностранному языку в   
11 классах и учреждениях профессионального образования координатор учреждения должен получить через личный кабинет в системе ВПР модуль с демонстрационным вариантом для ознакомления и тренировки;

2.1.5. не позднее, чем за 3 дня до даты проведения ВПР координатор учреждения должен получить в личном кабинете:

инструктивные материалы проведения ВПР;

зашифрованный архив, который содержит варианты индивидуальных комплектов для участников ВПР с уникальным идентификатором - бланки с контрольными измерительными материалами и полями для ответов (далее - ИК), в сроки, определённые дорожной картой по организации и поведению ВПР в учреждениях Саратовской области в 2018 году (далее - дорожная карта), утверждённой приказом министерства образования Саратовской области);

коды участников - листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы);

протокол проведения ВПР для фиксации соответствия кода и ФИО участника (далее - протокол);

2.1.6. не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР координатор учреждения:

обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.9. настоящего Порядка;

организует печать протоколов по количеству кабинетов, кодов участников по количеству участников, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей, экспертов, технических специалистов (приложение № 3 - 6 к Порядку);

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

формирует список общественных наблюдателей с указанием места нахождения во время проведения ВПР;

подготавливает черновики из расчета не менее 2 на одного участника;

проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 3 к Порядку).

2.2. В день проведения ВПР координатор учреждения:

2.2.1. получает в личном кабинете системы ВПР пароль для распаковки архива с материалами ВПР и архив с материалами ВПР;

2.2.2. организует:

тиражирование ИК участников по их количеству в учреждении;

комплектование и заполнение сопроводительных бланков доставочных пакетов с материалами ВПР (приложение № 7 к Порядку).

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

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

протокол;

листы с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

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

2.2.3. не позднее чем за 30 минут до начала ВПР:

регистрирует и распределяет по кабинетам общественных наблюдателей;

выдаёт организаторам списки распределения участников по кабинетам;

выдаёт инструкции организаторам и общественным наблюдателям (приложение № 3, 6 к настоящему Порядку);

2.2.4. не позднее чем за 15 минут до начала ВПР в кабинете выдаёт организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей и участников за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам.

2.3. По истечении времени написания ВПР участниками координатор учреждения:

2.3.1. знакомится с актом общественного наблюдения при проведении ВПР в учреждении (приложение № 10 к Порядку), который составляется после запечатывания ВДП;

2.3.2. выгружает электронный протокол проведения ВПР, форма которого доступна в личном кабинете системы ВПР (далее - электронный протокол);

2.3.3. получает в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов.

2.4. В течение суток с момента проведения ВПР координатор учреждения:

2.4.1. организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников при участии представителей администрации учреждения в присутствии независимого наблюдателя;

2.4.2. заполняет электронный протокол, внося в него в присутствии независимого наблюдателя код, номер варианта и баллы за задания каждого участника;

2.4.3. загружает электронный протокол через личный кабинет в систему ВПР, копия которого в формате .xls затем направляется с соблюдением информационной безопасности муниципальному координатору. Координаторы государственных, негосударственных, федеральных, частных учреждений и учреждений профессионального образования направляют копию электронного протокола региональному координатору.

2.5. Координатор учреждения завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения руководителя учреждения.

2.6. По окончании ВПР координатор учреждения:

2.6.1. обеспечивает с соблюдением информационной безопасности сохранность в учреждении протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников;

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

**3. Получение и обработка результатов ВПР в учреждении**

3.1. Координатор учреждения:

3.1.1. получает результаты ВПР в сроки, установленныеграфиком предоставления результатов ВПР (приложение № 9 к Порядку), через личный кабинет в системе ВПР;

3.1.2. предоставляет анализ результатов ВПР руководителю учреждения;

3.1.3. заполняет через личный кабинет в мониторинговой информационно-аналитической системе sarrcoko.ru/admin/mias (далее - МИАС) шаблон статистического отчёта по результатам проведения ВПР (далее - статистический отчёт), утверждённый приказом министерства образования Саратовской области в срок не позднее 1 июня 2018 года;

3.1.4. формирует папку с копиями электронных протоколов ВПР в формате .xls, название которой содержит: код учреждения\_наименование материалов\_количество материалов, например: 240023\_протоколы\_9, название копии электронного протокола должно содержать: код учреждения\_ предмет\_ класс, например: 240023\_математика\_4;

3.1.5. направляет сформированную папку с соблюдением информационной безопасности муниципальному координатору не позднее 1 июня 2018 года, в соответствии с дорожной картой. Координаторы государственных, негосударственных, федеральных, частных учреждений и учреждений профессионального образования направляют папку с копиями электронных протоколов ВПР региональному координатору.

Приложение № 3 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

**Инструкция для организатора**

**при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – ВПР) в кабинетах учреждения.

1.2. Руководитель образовательной организации Саратовской области (далее - руководитель учреждения) назначает лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в кабинетах учреждения (далее – организатор) из числа учителей учреждения, которые преподают в данных классах предметы, отличные от предмета ВПР.

1.3. Организатор обязан изучить порядок проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

1.4. Организатор обязан четко соблюдать Порядок.

1.5. Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР обучающимися общеобразовательных организаций, обучающимися учреждений профессионального образования (далее - участник), выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

1.6. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения), из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

**2. Порядок действий организатора при подготовке и проведении ВПР**

2.1. Организатор должен:

2.1.1. явиться в учреждениене позднее чем за 1 час до начала ВПР;

2.1.2. зарегистрироваться у координатора учреждения;

2.1.3. пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый координатором учреждения;

2.1.4. не позднее чем за 45 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность.

В кабинете должны быть:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников, закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР, подготовлены рабочие места для участников ВПР, организатора и общественного наблюдателя;

подготовлены ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

2.2. Организатор обязан:

2.2.1. не позднее чем за 30 минут до начала ВПР получить от координатора учреждения списки распределения участников по кабинетам;

2.2.2. не позднее чем за 20 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет, указав отведенное для него рабочее место в кабинете;

2.2.3. не позднее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у координатора учреждения доставочный пакет с материалами ВПР (далее - доставочный пакет), проверив его целостность;

2.2.4. не позднее чем за 10 минут до началаВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет согласно списку распределения участников по кабинетам, полученному у координатора учреждения;

2.2.5. организовать сдачу личных вещей участниками в специально отведенном для личных вещей месте, сообщив о необходимости выключить сотовые телефоны;

2.2.6. не ранее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрыть доставочный пакет в кабинете, предварительно продемонстрировав участникам его целостность.

Доставочный пакет содержит:

индивидуальные комплекты для участников ВПР с уникальным идентификатором - бланки с контрольными измерительными материалами и полями для ответов (далее - ИК), вложенные в отдельный файлы по количеству участников в кабинете;

протокол;

листы с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее - ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП - файлы с неиспользованными ИК и черновики.

2.3. На этапе проведения организатор:

2.3.1. объявляет начало ВПР по звонку на 2-ой урок;

2.3.2. раздает участникам в произвольном порядке ИК и листы с кодами участников;

2.3.3. проводит инструктаж участников, во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и не менее 2 черновиков;

2.3.4. проверяет наличие канцелярских принадлежностей. Разрешается использовать ручки с чёрными, синими, зелёными чернилами и карандаш;

2.3.5. дает распоряжение участникам достать содержимое файла и проставить код участника на каждой ИК;

2.3.6. дает указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

2.3.7. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

2.3.8. заполняет протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

2.3.9. обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР. Участники находятся в месте, определенном администрацией учреждения под наблюдением дежурных педагогов;

2.3.10. сообщает за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут;

2.3.11. объявляет участникам о завершении работы по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

2.3.12. дает указание участникам вложить ИК в файлы и отложить их на край стола, отдельно положить черновики, после чего собирает ИК и черновики;

2.3.13. обеспечивает организованный выход участников из кабинета;

2.3.14. оперативно реагирует на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устраняет;

2.3.15. упаковывает ИК и заполненный протокол в один ВДП, неиспользованные ИК и черновики в другой ВДП;

2.3.16. вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 8 к Порядку);

2.3.17. совместно с общественным наблюдателем проверяет комплектацию ВДП, правильность заполнения протокола и информации на бланке ВДП;

2.3.18. знакомится с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 10 к Порядку) в учреждении, который составляется после запечатывания ВДП.

В бланке на ВДП фиксируется факт наличия, отсутствия или устранения нарушений и подтверждается подписью общественного наблюдателя.

Общественным наблюдателем фиксируется нарушение, которое оперативно устранено, но факт его наличия может повлиять на объективность результатов ВПР.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР, фиксируются общественным наблюдателем в любом случае:

наличие/использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР;

ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности;

оказание содействия участникам организаторами;

продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

свободное перемещение по кабинету участников;

отсутствие фиксации организатором на доске времени начала и окончания ВПР.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора учреждения доставочного пакета с материалами ВПР проверка его целостности;

менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете;

неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам, что до окончания работы осталось 5 минут;

занятость организатора посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.;

неправильная упаковка ВДП.

После проверки ВДП запечатываются и передаются в кабинете координатору учреждения.

С актом общественного наблюдения при проведении ВПР в учреждении (приложение № 10 к Порядку) знакомится координатор учреждения. После ознакомления общественный наблюдатель по своему усмотрению передает акт общественного наблюдения при проведении ВПР в учреждении муниципальному координатору или самостоятельно передает региональному координатору.

Организатор завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

**Текст инструктажа, зачитываемого участникам**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Время*** | ***Текст инструктажа*** |
| По звонку на 2-й урок.  На инструктаж отводится 5 минут | Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете во всероссийских проверочных работах по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(предмету).  Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на \_\_минут.  Сейчас вы получите индивидуальный комплект, который включает в себя задания проверочной работы, ваш код участника и черновики.  Достаньте сразу все листы, имеющиеся в файле, не нарушая очередность листов, и положите их стопкой перед собой. Пустой файл отложите на край стола.  Поднимите руку, у кого нет ручек, карандашей. *(Раздать ручки участникам, у которых их нет).*  Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).  ***Обратите внимание:*** *задания напечатаны на обеих сторонах КИМ (или на одной стороне).*  В каждом задании предусмотрено поле для ответа.  Возьмите инструкциюпо выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы.  Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются.  **Не забудьте перенести ответы в КИМ**.  Выполнять задания можно в любом порядке, главное - правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.  Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение.  Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный.  Всё понятно? Есть ли вопросы? Приступайте к выполнению заданий. |

Приложение № 4 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

Инструкция технического специалиста **при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году (далее – технический специалист).
   2. Технический специалист назначается руководителем образовательной организации Саратовской области (далее – руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

1.3. Технический специалист обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), инструктивными материалами.

1.4. Технический специалист обязан соблюдать порядок проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения).

1.5. Техническому специалисту запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, устраняться от выполнения распоряжений координатора учреждения, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР.

1.6. В обязанности технического специалиста входит:

1.6.1. техническая (компьютерная) поддержка подготовки и проведения ВПР в учреждении;

1.6.2. консультирование сотрудников учреждения, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР, по работе в системе ВПР [https://vpr.statgrad.org/](https://vpr.statgrad.org/%20);

1.6.3. получение необходимых материалов через личный кабинет координатора учреждения в системе ВПР (далее - личный кабинет);

1.6.4. тиражирование материалов ВПР;

1.6.5. получение форм для внесения контекстных данных об учреждении и участниках через личный кабинет в системе ВПР и заполнение их (далее - форма);

1.6.6. загрузка форм через личный кабинет в системе ВПР;

1.6.7. получение через личный кабинет в системе ВПР формы электронного протокола проведения ВПР (далее - электронный протокол);

1.6.8. внесение в электронный протокол данных из протокола проведения ВПР в кабинете на бумажном носителе (далее - протокол);

1.6.9. загрузка отчётов через личный кабинет в системе ВПР.

1. **Подготовка и проведение ВПР**
   1. Технический специалист:

2.1.1. перед началом работы получает у координатора учреждения логин и пароль учреждения для работы в системеВПР [https://vpr.statgrad.org/](https://vpr.statgrad.org/%20);

2.1.2. принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора учреждения, в том числе не допускает пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

2.1.3. консультирует координатора учреждения по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

2.1.4. проводит аудит хранения конфиденциальной информации;

2.1.5. авторизуется в системе [ВПР](https://vpr.statgrad.org/%20), используя логин и пароль, для входа в личный кабинет;

2.1.6. скачивает форму-анкету участника (далее - анкета);

2.1.7. совместно с координатором учреждения заполняет анкету согласно инструкции;

2.1.8. загружает анкету через личный кабинет в систему [ВПР](https://vpr.statgrad.org/%20);

2.1.9. консультирует сотрудников учреждения по работе на сайте [https://vpr.statgrad.org/](https://vpr.statgrad.org/%20);

2.1.10. не позднее чем за 3 дня до даты проведения ВПР получает в личном кабинете:

инструктивные материалы проведения ВПР;

зашифрованный архив с вариантами контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) для проведения ВПР (далее – материалы ВПР) в сроки, определённые дорожной картой по организации и проведению ВПР в учреждениях Саратовской области в 2018 году (далее – дорожная карта), утверждённой приказом министерства образования;

коды для выдачи участникам: листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

протокол проведения ВПР с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника (далее - протокол);

* 1. В день проведения ВПР в 7.30. по местному времени:
     1. получает через личный кабинет в системе ВПР пароль для распаковки архива с материалами для проведения ВПР;
     2. после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору учреждения в распечатке индивидуальных комплектов участниковс уникальным идентификатором (далее - ИК) и листов с кодами участников по количеству участников в кабинете (далее - коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов.

Доставочный пакет должен содержать:

индивидуальные комплекты с уникальным идентификатором (далее - ИК) с бланками контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), с полями ответов по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол проведения ВПР в кабинете (далее - протокол);

листы с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее - ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

* 1. На этапе проведения ВПР технический специалист выполняет поручения координатора учреждения.
  2. На заключительном этапе ВПР технический специалист:
     1. получает в 14.00 по московскому времени критерии оценивания ответов участников через личный кабинет в системе ВПР;
     2. по окончании проверки экспертами работ участников заполняет и загружает электронный протокол через личный кабинет в систему ВПР в присутствии независимого наблюдателя.
  3. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

2.6. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР (приложение № 9 к Порядку), через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Приложение № 5 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

Инструкция эксперта **при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся на задания всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
   2. Эксперт по проверке ответов обучающихся на задания ВПР (далее - эксперт) назначается руководителем образовательной организации Саратовской области (далее – руководитель учреждения) из числа педагогических работников учреждения с опытом преподавания соответствующего учебного предмета не менее 3-х лет. Экспертом в 4 классе назначается преподаватель из числа учителей учреждения, который не преподаёт в данном классе.
   3. Эксперт обязан ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ВПР (далее - Порядок), инструктивными материалами.
2. **Порядок действий эксперта при проведении ВПР**
   1. Эксперт в течение суток с момента проведения ВПР осуществляет проверку ответов обучающихся на задания ВПР (далее - участников) при наличии независимого контроля (общественного наблюдателя, независимого наблюдателя и т.п.).
   2. Эксперт должен в присутствии администрации учреждения, общественного наблюдателя и независимых наблюдателей:

2.2.1. получить от лица, ответственного за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения), критерии оценивания ответов участников;

2.2.2. получить от координатора учреждения возвратные доставочные пакеты с использованными индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами (далее – ИК) участников;

2.2.3. оценить работы в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;

2.2.4. передать проверенные ИК координатору учреждения в присутствии администрации, независимого и общественного наблюдателей.

* 1. Эксперт покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году |

**Инструкция общественного наблюдателя   
за процедурой проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году (далее – ВПР). Инструкция разработана на основе инструктивных и методических документов по подготовке и проведению ВПР, предоставленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Федеральный координатор).
   2. Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР (далее - общественные наблюдатели), имеют право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом.
   3. Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации (далее - учреждение), в которой он осуществляет наблюдение, родители (законные представители) участников.
   4. Общественный наблюдатель на всех этапах проведения ВПР в учреждении взаимодействует:

с лицом, ответственным за подготовку и проведение ВПР в учреждении (далее - координатор учреждения);

с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в кабинете (далее – организатор);

лица, привлекаемые к проведению ВПР в качестве независимых наблюдателей (далее - независимые наблюдатели) из числа работников министерства образования, государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО), органов управления образованием.

* 1. Общественный наблюдатель обязан:
     1. пройти инструктаж по вопросам порядка проведения ВПР (далее – Порядок);
     2. ознакомиться с нормативными документами, которые регламентируют Порядок, инструктивными материалами;
     3. соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.
  2. Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.
  3. При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется координатором учреждения из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

1. **Порядок действий общественного наблюдателя**

**перед началом ВПР**

* 1. Общественный наблюдатель должен:

2.1.1 прибыть в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР и находиться в учреждении до окончания ВПР;

2.1.2. на входе в учреждение предъявить паспорт координатору учреждения или должностному лицу;

2.1.3. зарегистрироваться у координатора учреждения;

2.1.4. получить информацию о распределении по кабинетам;

2.1.5. не позднее чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР.

В кабинете должны быть подготовлены:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников; закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР; подготовлены рабочие места для участников;

подготовлены места для организатора и общественного наблюдателя;

ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР;

скотч для упаковки материалов по окончании ВПР.

* 1. Общественный наблюдатель присутствует в кабинете при выдаче организатору доставочных пакетов с материалами ВПР (далее - доставочный пакет) координатором учреждения не позднее чем за 15 минут до начала ВПР.

Доставочный пакет должен содержать:

индивидуальные комплекты с уникальным идентификатором (далее - ИК), который содержит бланки контрольных измерительных материалов с полями ответов (далее - КИМ) по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол проведения ВПР в кабинете (далее - протокол);

листы с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее - ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

**3.** **Порядок действий общественного наблюдателя**

**при проведении ВПР**

3.1. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами.

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников.

В случае если нарушения Порядка отсутствуют, то общественный наблюдатель на возвратном доставочном пакете с упакованными материалами в специально отведенном поле проставляет отметку об отсутствии нарушений и ставит свою подпись (приложение № 8 к Порядку).

Если нарушение оперативно устранено, и факт его наличия не может повлиять на объективность результатов ВПР, то данное нарушение общественным наблюдателем не учитывается.

Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР, фиксируются общественным наблюдателем в любом случае:

наличие/использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР;

ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности;

оказание содействия участникам организаторами;

продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;

свободное перемещение по кабинету участниками;

отсутствие фиксации организатором на доске времени начала и окончания ВПР.

Нарушения, не влияющие на объективность результатов ВПР:

менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора учреждения доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности;

менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете;

неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР;

не сделано объявление участникам, что до окончания работы осталось 5 минут;

занятость организатора посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п.;

неправильная упаковка ВДП.

3.2. Составляет акт общественного наблюдения за проведением ВПР в учреждении (приложение № 10 к Порядку).

**4. Порядок действий общественного наблюдателя**

**по окончании ВПР**

4.1. По окончании ВПР общественный наблюдатель совместно с организатором проверяет комплектацию ВДП, правильность заполнения протокола и информации на ВДП. После проверки ВДП запечатываются. Общественный наблюдатель ставит подпись на ВДП. ВДП передаются координатору учреждения.

4.2. Знакомит организатора и координатора учреждения с актом общественного наблюдения. После ознакомления общественный наблюдатель по своему усмотрению передает акт муниципальному координатору для последующей его передачи региональному координатору или самостоятельно передает его региональному координатору.

Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

4.3. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:

4.3.1. проведения проверки ответов участников экспертами;

4.3.2. загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Приложение № 7 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К ДОСТАВОЧНОМУ ПАКЕТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | | | |
| Номер кабинета |  |  |  |
| Дата |  |  |  |
| Предмет |  |  |  |
| Класс |  |  |  |
| Количество ИК |  |  |  |
| Количество кодов |  |  |  |
| Протокол проведения ВПР |  |  |  |
| Количество черновиков |  |  |  |
| Количество возвратных доставочных пакетов |  |  |  |

Координатор учреждения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 8 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К ВОЗВРАТНЫМ ДОСТАВОЧНЫМ ПАКЕТАМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование учреждения** | |
| Номер кабинета |  |
| Дата |  |
| Предмет |  |
| Класс |  |
| Количество выданных ИК в кабинете |  |
| Количество использованных ИК в кабинете |  |
| Количество неиспользованных ИК в кабинете |  |
| Заполненный Протокол проведения ВПР |  |
| Количество черновиков |  |
| Наличие нарушений порядка проведения ВПР, указанных в акте общественного наблюдения | (да/нет указать) |

**Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.

**Организатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.

**Координатор учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 9 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

**График предоставления результатов ВПР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Предмет** | **Срок получения результатов** | **Ответственные** |
| 4 | Русский язык | 27.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор,  учреждение |
| 4 | Математика | 28.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 4 | Окружающий мир | 3.05.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 5 | Русский язык | 25.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 5 | Математика | 27.04.2018 | Региональный координатор, координатор, учреждение |
| 5 | История | 28.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 5 | Биология | 3.05.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 6 | Математика | 26.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 6 | Биология | 28.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 6 | Русский язык | 4.05.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 6 | География | 5.05.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 6 | Обществознание | 18.05.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 6 | История | 22.05.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 11 | Иностранный язык | 30.03.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 11 | История | 29.03.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 11 | География | 11.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 11 | Химия | 13.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 11 | Физика | 18.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |
| 11 | Биология | 20.04.2018 | Региональный координатор, муниципальный координатор, учреждение |

Приложение № 10 к Порядку проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2018 году

**Акт общественного наблюдения**

**при проведении всероссийских проверочных работ в**

**образовательных организациях Саратовской области в 2018 году**

**Наименование образовательной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Дата проведения ВПР:**

**Класс:**

**Время начала наблюдения:**

**Время окончания наблюдения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов ВПР** | **ДА** | **НЕТ** | **Факт устранения** |
| 1. | Менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете |  |  |  |
| 2. | Менее чем за 15 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора учреждения доставочного пакета с материалами ВПР, проверка его целостности |  |  |  |
| 3. | Неготовность кабинета за 20 минут до начала ВПР |  |  |  |
| 4. | Не сделано объявление участникам за 5 минут до окончания выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут |  |  |  |
| 5. | Занятость организатора посторонними делами во время проведения ВПР: чтение, работа на компьютере и т.п. |  |  |  |
| 6. | Неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды нарушений, влияющих на объективность результатов ВПР** | **ДА** | **НЕТ** | **Факт устранения** |
| 1. | Использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором ВПР |  |  |  |
| 2. | Ранее/менее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете без предварительной демонстрации участникам его целостности |  |  |  |
| 3. | Оказание содействия участникам организаторами |  |  |  |
| 4. | Продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР |  |  |  |
| 5. | Свободное перемещение по классу участников ВПР |  |  |  |
| 6. | Отсутствие фиксации организатором на доске время начала и окончания ВПР |  |  |  |

**Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.

**Ознакомлены:**

**Организатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.

**Координатор учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.