

Приложение 3

Утверждены

Приказом управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район
от 27.02.2024 № 113

Инструктивные материалы по проведению всероссийских проверочных работ в 2024 году для ответственных организаторов ОО

Общие положения

1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).

2. Участниками ВПР являются все обучающиеся ОО, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3. Инструктивные материалы разработаны в соответствии с порядком проведения ВПР. План-график и порядок проведения ВПР размещены в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

4. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа в ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

5. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

6. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ в личных кабинетах (далее – ЛК) ОО ФИС ОКО открывается не позднее 14.00 по местному времени за два рабочих дня до проведения работы. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

Дни размещения архивов с материалами ВПР представлены ниже в таблице.

Открытие доступа к материалам до проведения ВПР из ЛК ФИС ОКО	Проведение ВПР	Доступ к скачиванию материалов после проведения ВПР из ЛК ФИС ОКО
с 14:00 четверга	понедельник	до 18:00 четверга
с 14:00 пятницы	вторник	до 18:00 пятницы
с 14:00 понедельника	среда	до 18:00 понедельника
с 14:00 вторника	четверг	до 18:00 вторника
с 14:00 среды	пятница	до 18:00 среды
с 14:00 четверга	суббота	до 18:00 среды

Ответственный организатор ОО:

1. Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

2. Формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО. Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы в 5 классах по предметам «История», «Биология», в 6, 7, 8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в традиционной или компьютерной форме каждая ОО принимает самостоятельно, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке https://fisco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023.

Демонстрационные варианты проверочных работ в компьютерной форме размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fisco.ru>

Перед заполнением заявки на проведение проверочной работы по предмету «Биология» в 6-8 классах **необходимо ознакомить учителей биологии с образцами и описаниями проверочных работ по данному предмету и на основании решения учителей биологии осуществить выбор необходимых материалов для проведения ВПР.**

3. Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4–8 и 11 классах. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету.

4. Скачивает в ЛК ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника.

Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п.

Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

5. При проведении ВПР в компьютерной форме скачивает в ЛК ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории.

6. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам.

Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности.

В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, **односторонняя**. По всем предметам в 4-8 и 11 классах формат печати – А4, печать чёрнобелая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ФИС ОКО в период доступа, указанный в таблице выше и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

7. Скачивает информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

8. Собирает все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР. ВПР.

9. Организует проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР). Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов) информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ

10. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие. Не рекомендуется привлекать учителей к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. **В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается.** Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

11. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

12. Предоставляет необходимую информацию для проведения в параллелях 5–8 классов ВПР в компьютерной форме, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в

указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

13. Заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

14. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

15. Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов). ОИВ может принять решение об ином сроке хранения работ участников ВПР.

16. Ответственные организаторы могут получить консультацию, организованную посредством ФИС ОКО («Форум технической поддержки ВПР»): задать вопрос и получить ответ, каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем координаторам и организаторам. Направлять вопросы по организации и проведению ВПР можно также на адрес электронной почты технической поддержки vprhelp@fioco.ru.

Приложение 4

Утверждены

Приказом управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район
от 24.02.2024 № 113

**Инструктивные материалы
по проведению всероссийских проверочных работ
в 2024 году для организаторов в аудитории**

Общие положения

1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).

2. Участниками ВПР являются все обучающиеся ОО, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3. Инструктивные материалы разработаны в соответствии с порядком проведения ВПР. План-график и порядок проведения ВПР размещены в федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

Организатор в аудитории

Организатором в аудитории рекомендуется назначить учителя, не работающего в данном классе и не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Количество организаторов в аудитории в ОО определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы.

При проведении ВПР **в традиционной форме:**

1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ.

2. Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

3. Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в приложении № 1).

5. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

6. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

7. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору ОО.

При проведении ВПР в компьютерной форме:

1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>

2. Получает от ответственного организатора ОО бумажные протоколы проведения.

3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля.

4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в приложении № 2).

5. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

6. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.) в соответствии с установленными нормами Санитарных правил СП 2.4.3648-20. Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>).

7. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика».

Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

Инструкция по работе в системе тестирования

Рисунок 1. Авторизация участников

Рисунок 2. Инструкция по выполнению работы

Чтобы приступить к выполнению работы, надо нажать кнопку «Начать».

Рисунок 3. Кнопки для работы

Если участник хочет удалить данный им ответ на вопрос, можно нажать кнопку «Сбросить» и ввести ответ заново. Чтобы перейти к следующему вопросу, необходимо нажать кнопку «Следующий вопрос». Если участник пропустил какой-то вопрос и хочет к нему вернуться, можно нажать кнопку «Назад» или выбрать номер пропущенного вопроса в карте работы. Вопрос, на который дан частичный ответ, на карте работы будет подсвечиваться серым цветом.

Рисунок 4. Карта работы

Рисунок 5. Кнопки в конце работы

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу».

Текст инструктажа (для традиционной формы проведения)

Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по ... *(называет предмет)*.

В ней ...заданий *(называет количество заданий)*. Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями *(организатор показывает лист с заданиями)*.

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут. Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ». Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – ... минут *(называет количество минут)*. Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. *(Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы)*. Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

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.

Желаем

успеха!

За пять минут до окончания работы: До завершения работы осталось пять минут.

По окончании выполнения работы: Работа окончена.

Спасибо за работу!

Текст инструктажа (для компьютерной формы проведения)

Ребята, вам предстоит выполнить проверочную работу по ... *(называет предмет)*. В ней ...заданий *(называет количество заданий)*. Количество заданий указано в инструкции в начале каждой работы. Выполнять задания необходимо в том порядке, в котором они даны.

В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов. Внимательно читайте текст каждого задания. Ответы к заданиям вносите в отведенное для них поле. Если вы хотите исправить ответ, нажмите кнопку «Сбросить».

Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмите кнопку «Следующий вопрос». Если вы пропустили какой-то вопрос и хотите к нему вернуться, чтобы дать ответ нажмите кнопку «Назад» или выберите номер пропущенного вопроса в карте работы.

Время выполнения работы – ... минут *(называет количество минут)*. Время выполнения работы указано в инструкции в начале каждой работы. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами.

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», иначе работа будет считаться незавершенной. Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь. Желаем успеха!

За пять минут до окончания работы: До завершения работы осталось пять минут. После завершения работы не забудьте нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу».

По окончании выполнения работы: Работа окончена. Проверьте, нажали ли вы кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу»

Спасибо за работу!

Инструкция по работе в системе тестирования

Рисунок 1. Авторизация участников

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы по обществознанию даётся 45 минут. Работа включает в себя 8 заданий. В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов. Внимательно читайте текст каждого задания.

При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. В целях экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. До завершения выполнения работы Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям, нажав на кнопку «Назад» или на номер соответствующего задания.

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу» в последнем задании, иначе работа будет считаться незавершённой.

Желаем успеха!

Начать

Рисунок 2. Инструкция по выполнению работы

Чтобы приступить к выполнению работы, надо нажать кнопку «Начать».

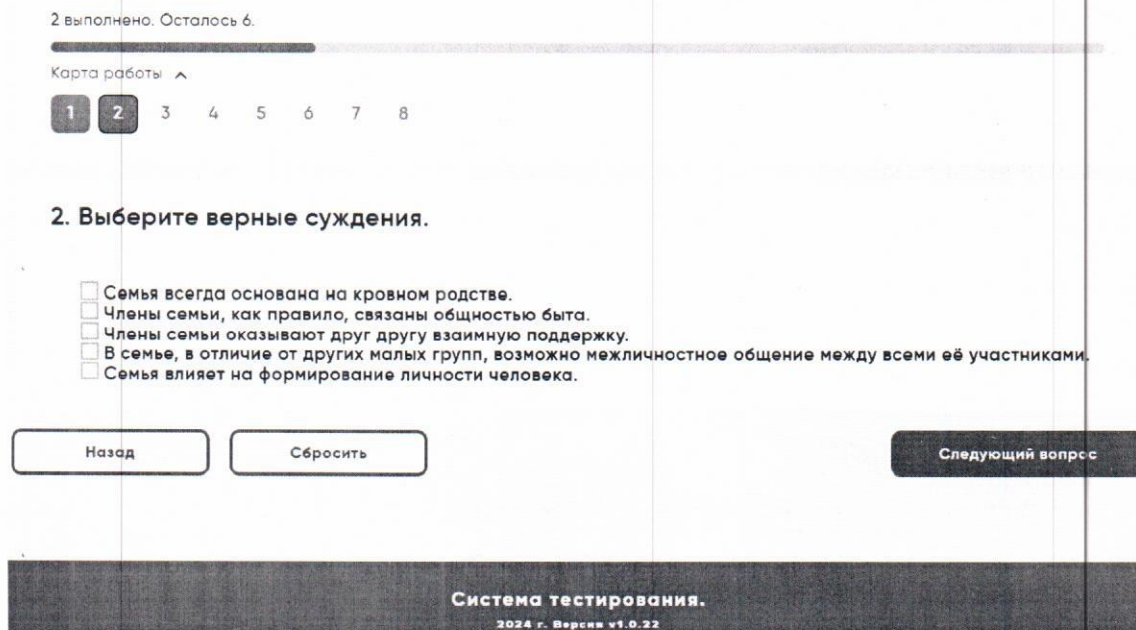


Рисунок 3. Кнопки для работы

Если участник хочет удалить данный им ответ на вопрос, можно нажать кнопку «Сбросить» и ввести ответ заново.

Чтобы перейти к следующему вопросу, необходимо нажать кнопку «Следующий вопрос».

Если участник пропустил какой-то вопрос и хочет к нему вернуться, можно нажать кнопку «Назад» или выбрать номер пропущенного вопроса в карте работы. Вопрос, на который дан частичный ответ, на карте работы будет подсвечиваться серым цветом



Рисунок 4. Карта работы

7 выполнено. Осталось 1.

Карта работы ^



8. Привлекая обществоведческие знания, составьте краткое (не более 5 предложений) сообщение о нашей стране, используя все приведённые ниже понятия.

Российская Федерация, Конституция Российской Федерации, Президент Российской Федерации, государственные символы.

Назад

Сбросить

Подтвердить ответ и завершить работу

Система тестирования.

2024 г. Версия v1.0.22

Рисунок 5. Кнопки в конце работы

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу».