



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

6 сентября 2021 года

№ *1494-мр*

Иркутск

О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в очной форме, в форме всероссийских проверочных работ в Иркутской области в 2021 году

В соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 июля 2021 года № 1079 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования в очной форме обучения, в форме всероссийских проверочных работ в 2021/2022 учебном году», распоряжением министерства образования Иркутской области от 12 апреля 2021 года № 551-мр «Об операторе и координаторе проведения всероссийских проверочных работ в Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп:

1. Утвердить Регламент проведения мониторинга качества подготовки обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования в очной форме обучения, в форме всероссийских проверочных работ (далее – ВПР СПО) в Иркутской области в 2021 году согласно приложению.

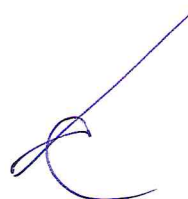
2. Государственному автономному учреждению Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (В.В. Перегудова), региональному оператору проведения ВПР СПО, обеспечить организационно-технологическое сопровождение процедуры.

3. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, при организации и проведении ВПР СПО руководствоваться Регламентом проведения ВПР СПО в Иркутской области в 2021 году.

4. Отделу оценки качества образования и организации государственной итоговой аттестации (Т.Н. Данилова) довести настоящее распоряжение до образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Иркутской области Д.В. Скрипучего.

Министр образования
Иркутской области



М.А. Парфенов

Регламент проведения ВПР СПО в Иркутской области в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения всероссийских проверочных работ для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Иркутской области (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ВПР СПО) Иркутской области.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 июля 2021 года № 1079 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования в очной форме обучения, в форме всероссийских проверочных работ в 2021/2022 учебном году».

1.3. Цель ВПР СПО – мониторинг уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основного общего и среднего общего образования.

1.4. Результаты ВПР СПО используются:

– образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОО СПО) для корректировки образовательных программ с целью повышения качества образования;

– министерством образования Иркутской области (далее – министерство) для анализа текущего состояния системы образования в регионе и формирования программ ее развития.

1.5. Использование результатов ВПР СПО для оценки деятельности преподавателей и ОО СПО не предусмотрено.

1.6. Объективность результатов ВПР СПО обеспечивается организацией общественного наблюдения при проведении оценочной процедуры и независимой проверкой работ участников ВПР СПО.

2. Участники ВПР СПО

2.1. Участниками ВПР СПО являются:

– обучающиеся первых курсов по образовательным программам среднего профессионального образования, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности ОО СПО, поступившие на базе основного общего образования, проходящие обучение по очной форме;

– обучающиеся по программам среднего профессионального образования, завершившие в предыдущем учебном году освоение общеобразовательных предметов, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности ОО СПО, проходящие обучение по очной форме на базе основного общего образования (далее – завершившие ранее).

2.2. Участие обучающихся в ВПР СПО является обязательным для всех ОО СПО, за исключением специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.3. В зависимости от профессии/специальности участник ВПР СПО выполняет следующие проверочные работы:

– проверочную работу с оценкой метапредметных результатов обучения в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО (выполняется всеми участниками);

– проверочную работу по профильному для профессии/специальности учебному предмету, выбранному по решению образовательной организации из числа общеобразовательных учебных предметов: русский язык, математика, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранный язык, информатика (выполняется только обучающимися по программам подготовки специалистов среднего звена).

2.4. Обучающиеся выполняют на компьютерах проверочные работы:

– по иностранному языку – для обучающихся первых курсов и завершивших освоение основных общеобразовательных программ;

– по информатике (часть заданий) – для обучающихся первых курсов;

– с оценкой метапредметных результатов обучения.

2.5. Проверочные работы, выполняемые на компьютерах (по иностранному языку, информатике, с оценкой метапредметных результатов обучения), могут проводиться в течение нескольких дней, но не более 5 дней. При необходимости могут быть организованы две сессии в день.

2.6. Проверочная работа по одному и тому же предмету, выполняемая на бланках, проводится для всех обучающихся ОО СПО независимо от получаемой профессии/специальности в один день (обучающиеся первых курсов и завершившие ранее могут выполнять работу по одному и тому же предмету в разные дни).

2.7. ВПР СПО проводятся анонимно, данные об участниках в рамках процедуры собираются без привязки к ФИО.

3. Организация проведения ВПР СПО

3.1. Министерство осуществляет общее руководство и координацию работ по проведению ВПР СПО, в том числе:

- определяет порядок проведения ВПР СПО на территории Иркутской области;
- назначает регионального координатора, обеспечивающего сопровождение проведения ВПР СПО и ответственного за организацию работы с экспертами на территории Иркутской области;
- утверждает состав общественных наблюдателей в ОО СПО, в которых выполняются ВПР СПО. Общественными наблюдателями могут быть работники сторонних ОО, представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления, муниципальных органов управления образованием, студенты высших учебных заведений.

В целях исключения конфликта интересов не могут являться общественными наблюдателями: родители (законные представители) обучающихся учебной группы, которые принимают участие в оценочной процедуре; работники ОО, в которой проводится ВПР СПО.

- утверждает список независимых экспертов для проведения проверки работ ВПР СПО (далее – эксперт);
- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента.

3.2. Государственное автономное учреждение Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – региональный координатор) осуществляет организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР СПО, в том числе:

- осуществляет корректную работу в личном кабинете в системе «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ФИС ОКО) по сбору и систематизации информации в соответствии с установленными на федеральном уровне сроками;
- обобщает по региону информацию об ответственных организаторах в ОО СПО;
- направляет реквизиты доступа в ФИС ОКО ответственным организаторам в ОО СПО с сохранением условий конфиденциальности;
- оказывает консультационную поддержку ОО СПО по работе в ФИС ОКО;
- обеспечивает информирование ОО СПО о работах по подготовке и проведению ВПР СПО;
- формирует список экспертов для проведения проверки работ участников ВПР СПО;
- обеспечивает работу экспертов: определяет место проведения проверки работ, составляет график проверки работ экспертами;

- сообщает экспертам, участвующим в проверке работ с оценкой метапредметных результатов обучения на компьютерах, коды доступа в систему проверки «Эксперт»;
- формирует состав общественных наблюдателей и направляет график их распределения по аудиториям проведения ВПР СПО (с указанием даты и времени проведения ВПР СПО) в ОО СПО с целью соблюдения объективности проведения ВПР СПО;
- проводит инструктаж общественных наблюдателей (Приложение 1);
- получает протоколы общественного наблюдения через ответственного организатора ОО СПО (Приложение 2);
- осуществляет мониторинг загрузки ОО СПО электронных форм сбора результатов ВПР СПО в ФИС ОКО;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР СПО в пределах своей компетентности.

3.3. В ОО СПО осуществляются следующие функции при проведении ВПР СПО:

3.3.1. Руководитель ОО СПО:

- издает приказ о проведении ВПР СПО;
- создает необходимые условия для проведения ВПР СПО и обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и сроков проведения ВПР СПО, установленных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- назначает организатора, ответственного за проведение ВПР СПО в ОО СПО. В качестве ответственного организатора может выступать директор ОО СПО или назначенное им лицо, ответственное за взаимодействие с региональным координатором и общую координацию проведения ВПР СПО (Приложение 3);
- назначает координатора проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО (при наличии филиала) (Приложение 4);
- организует рабочее место ответственного организатора ОО СПО и координатора в филиале ОО СПО (при наличии филиала), оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР СПО и других расходных материалов;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР СПО;
- обеспечивает своевременное ознакомление участников ВПР СПО и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР СПО, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несет ответственность за объективность результатов ВПР СПО;

- принимает решение о фиксации и хранении у себя результатов участников в привязке к ФИО для предоставления результатов участникам проверочных работ;
- принимает решение о фиксации положительных результатов ВПР СПО в журналах текущей успеваемости;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР СПО в пределах своей компетенции.

3.3.2. Ответственный организатор ОО СПО:

- осуществляет корректную работу в личных кабинетах ФИС ОКО по сбору и систематизации информации согласно установленным на региональном уровне срокам;
- назначает организаторов в каждую аудиторию (далее – организатор в аудитории) из числа сотрудников ОО СПО, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР СПО;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР СПО;
- руководствуется в работе инструкциями для ОО СПО, размещенными в ФИС ОКО, в части проведения ВПР СПО по иностранному языку, информатике, а также проверочных работ с оценкой метапредметных результатов на компьютерах;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР СПО;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (Приложение б);
- проводит инструктаж организаторов в аудитории;
- осуществляет взаимодействие с региональным координатором, координатором в филиале ОО СПО, а также общественными наблюдателями;
- организует своевременное ознакомление участников ВПР СПО и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР СПО, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несет ответственность за объективность результатов ВПР СПО;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР СПО в пределах своей компетенции.

3.3.3. Координатор проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО (при наличии филиала):

- назначает организаторов в аудитории из числа сотрудников ОО СПО, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР СПО;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР СПО;
- руководствуется в работе инструкциями для ОО СПО, предоставленными ответственным организатором ОО СПО, в части проведения

ВПР СПО по иностранному языку, информатике, а также проверочных работ с оценкой метапредметных результатов на компьютерах;

- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР СПО;

- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (Приложение 5);

- проводит инструктаж организаторов в аудитории;

- осуществляет взаимодействие с ответственным организатором ОО СПО, а также общественными наблюдателями;

- организует своевременное ознакомление участников ВПР СПО и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР СПО, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

- несет ответственность за объективность результатов ВПР СПО;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР СПО в пределах своей компетенции.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР СПО

ВПР СПО проводятся в сроки, установленные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

5. Состав экспертов

5.1. В состав экспертов входят преимущественно учителя и преподаватели, работающие в общеобразовательных организациях, имеющие опыт преподавания по соответствующему предмету не менее 3 лет.

5.2. Список экспертов утверждается министерством.

5.3. Проверочные работы с оценкой метапредметных результатов обучения проверяются учителями истории, обществознания, географии и ОБЖ.

6. Организация проведения проверки

6.1. Апелляция по процедуре проведения проверочной работы или о несогласии с выставленными баллами не предусмотрена.

6.2. Проверка ВПР СПО с оценкой метапредметных результатов обучения осуществляется в федеральной системе «Эксперт».

6.3. Проверка ВПР СПО по профильным предметам осуществляется в региональной автоматизированной информационной системе «ВПР СПО» (далее – АИС «ВПР СПО»).

6.4. Региональный координатор:

- обеспечивает прием скан-копий работ от ответственных организаторов ОО СПО через АИС «ВПР СПО»;

- предоставляет экспертам доступ к скан-копиям работ участников ВПР СПО для проверки, критериям их оценивания, а также инструменту для внесения результатов проверки в АИС «ВПР СПО»;

- осуществляет консультационную поддержку экспертов по организационно-техническим вопросам.

6.5. Эксперт:

- получает доступ к скан-копиям работ участников ВПР СПО для проверки, критериям их оценивания, а также инструменту для внесения результатов проверки в АИС «ВПР СПО»;
- изучает критерии оценивания ответов;
- проверяет работы участников в сроки, определенные региональным координатором, и строго руководствуясь критериями оценивания;
- несет ответственность за объективность и независимость проверки;
- вносит результаты проверки в АИС «ВПР СПО»;
- получает консультационную поддержку регионального координатора по организационно-техническим вопросам;
- соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой работ участников ВПР СПО.

7. Результаты проверки

7.1. Региональный координатор:

- предоставляет доступ ОО СПО к протоколам проверки работ участников ВПР СПО в АИС «ВПР СПО»;
- осуществляет мониторинг загрузки ОО СПО электронных форм сбора результатов ВПР СПО в ФИС ОКО.

7.2. ОО СПО:

- скачивают протоколы проверки работ участников ВПР СПО из АИС «ВПР СПО»;
- вносят результаты проверки работ в формы сбора результатов и загружает их в личный кабинет ФИС ОКО в сроки, определенные региональным координатором.

8. Итоги проведения ВПР СПО

8.1. Региональный координатор на основе статистической информации о результатах ВПР СПО в ОО Иркутской области проводит анализ результатов ВПР СПО с последующим предоставлением в министерство аналитического отчета, а также размещением его на официальном сайте ГАУ ИО ЦОПМКиМКО;

8.2. ОО СПО на основе статистической информации о результатах ВПР СПО:

- проводят анализ результатов ВПР СПО с целью определения проблемных полей;
- корректируют образовательные программы с учетом результатов ВПР СПО;
- проводят диагностику затруднений преподавателей по вопросам подготовки обучающихся;
- разрабатывают план повышения квалификации для преподавателей, обучающиеся которых показали низкие результаты;

- разрабатывают план работы по повышению качества образования в ОО СПО;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с обучающимися и их родителями с целью повышения учебной мотивации.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПр СПО

1. Общие положения

Общественные наблюдатели в аудитории привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПр СПО в аудиториях ОО СПО с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПр СПО.

Общественный наблюдатель в аудитории (далее – общественный наблюдатель), не позднее чем за два дня до проведения ВПр СПО посредством электронной почты получает от регионального координатора распоряжение министерства с утвержденным графиком распределения наблюдателей по аудиториям проведения ВПр СПО (с указанием даты и времени проведения ВПр СПО).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПр СПО;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПр СПО (инструктаж проводит региональный координатор).

В день проведения ВПр СПО общественный наблюдатель должен:

- прибыть в ОО СПО и отметить у ответственного организатора ОО СПО не позднее чем за 30 минут до начала процедуры;
- иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- пройти в аудиторию и занять отведенное для него место за 15 минут до начала проверочной работы.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПр СПО, режим информационной безопасности;
- по итогам проведения процедуры ВПр СПО заполнить протокол для общественных наблюдателей в соответствии с Приложением 2 и передать его ответственному организатору ОО СПО;
- выполнять требования данной инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПр СПО;
- входить или выходить из аудитории во время проведения проверочной работы;

- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, заниматься посторонними делами.

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР СПО обязан по окончании проверочной работы проинформировать ответственного организатора ОО СПО, а тот, в свою очередь, регионального координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

Во время проведения ВПР СПО общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- заполняет протокол общественного наблюдения (Приложение 2), который подписывается организатором в аудитории и ответственным организатором ОО СПО;
- по окончании проведения ВПР СПО передает протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО СПО для дальнейшей передачи региональному координатору;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО СПО с разрешения регионального координатора.

**Проведение ВПр СПО
Протокол для общественных наблюдателей**

Наименование ОО СПО: _____

Дата проведения: _____

Профессия/специальность и предмет: _____

Количество участников: _____

Общая информация о подготовке и проведении ВПр СПО (выявленные нарушения)	Да/Нет
Участники ВПр СПО во время выполнения работы пользовались словарями/справочной литературой	
Участники ВПр СПО и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными компьютерами	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т. д.)	
Из аудитории осуществлялся вынос материалов ВПр СПО на бумажном и (или) электронном носителях	
Организатор в аудитории подсказывал участникам ВПр СПО	
Участники ВПр СПО свободно перемещались по аудитории	
В аудитории присутствовали посторонние лица	
Участники ВПр СПО продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ	
Организатор в аудитории зафиксировал на доске время начала и окончания ВПр СПО	

Замечания (описать, если имеются)

(ФИО общественного наблюдателя)

(подпись)

(ФИО организатора в аудитории)

(подпись)

(ФИО ответственного организатора ОО СПО)

(подпись)

Инструкция для ответственного организатора ОО СПО (при проведении ВПр СПО на бумажных бланках)

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, ответственных за организацию и проведение ВПр СПО в ОО СПО (далее – ответственный организатор ОО СПО).

Ответственный организатор ОО СПО обязан:

- изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами;
- обеспечивать соблюдение информационной безопасности при проведении ВПр СПО в пределах своей компетенции.

Ответственному организатору ОО СПО запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПр СПО.

2. Порядок действий ответственного организатора ОО СПО при подготовке и проведении ВПр СПО

На подготовительном этапе ответственный организатор ОО СПО должен:

- получать коды участников ВПр СПО через личный кабинет в ФИС ОКО:
 - 1) коды выдаются участникам один раз до начала проведения проверочных работ;
 - 2) коды представляют собой пятизначные числа;
 - 3) участнику ВПр СПО, обучающемуся по ППССЗ, выдается один и тот же код на обе проверочные работы: с оценкой метапредметных результатов обучения и по профильному учебному предмету;
 - 4) для участников ВПр СПО, обучающихся на 1-м курсе, присваиваются коды, начиная с 10001 (10002, 10003 и т. д.), идущие последовательно;
 - 5) для участников ВПр СПО, завершивших освоение общеобразовательных программ в предыдущем году, присваиваются коды, начиная с 20001 (20002, 20003 и т.д.), идущие последовательно;
 - 6) все обучающиеся каждой конкретной ОО СПО должны иметь разные коды участников;
 - 7) в одной ОО СПО каждый участник должен иметь уникальный код.
- направить коды участников координатору проведения ВПр СПО в филиале ОО СПО (при наличии филиала);
- сформировать списки сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудитории, и распределить их по аудиториям (в каждую аудиторию назначается один организатор);

- распределить участников ВПР СПО по аудиториям (в каждой аудитории должно находиться не более 25 участников). Допускается использование поточных аудиторий при наличии одного организатора на каждые 25 человек (аудиторию следует условно разделить на зоны не более 25 участников в каждой);
- подготовить список участников, направленных в аудиторию (список участников ВПР СПО, составленный заранее, корректируется в день проведения процедуры с учетом фактической явки);
- скачать и распечатать таблицу с кодами и наименованиями профессий/специальностей в соответствии с количеством аудиторий;
- передать координатору проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО таблицу с кодами и наименованиями профессий/специальностей;
- обеспечить организацию мест проведения ВПР СПО – аудиторий, удостоверившись, что в них есть все необходимое. Каждая аудитория для проведения ВПР СПО должна быть обеспечена:
 - рабочими местами в соответствии с количеством участников;
 - рабочими местами для организаторов в аудитории;
 - рабочим местом для общественного наблюдателя;
 - местом для личных вещей участников ВПР СПО.
- обеспечить дежурство сотрудников ОО СПО на этаже для соблюдения порядка и тишины;
- предусмотреть помещение для размещения участников ВПР СПО, закончивших выполнение работы раньше отведенного времени.

В день проведения ВПР СПО ответственный организатор ОО СПО должен:

- скачать архив с материалами для проведения ВПР СПО в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР СПО»;
- передать защищенный архив с материалами координатору проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО;
- сообщить пароль координатору проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО перед началом распечатки проверочных работ с соблюдением конфиденциальности;
- распечатать для каждого участника проверочную работу;
- удостовериться, что все участвующие в проведении ВПР СПО организаторы в аудиториях прибыли в ОО СПО, передать им таблицы с названиями и кодами профессий/специальностей, провести инструктаж не позднее, чем за час до начала процедуры;
- убедиться, что все аудитории готовы к проведению ВПР СПО, не позднее чем за 45 минут до начала процедуры;
- выдать организаторам в аудиториях материалы для проведения ВПР СПО не позднее чем за 20 минут;
- встретить и проводить в аудиторию общественного наблюдателя для осуществления наблюдения за соблюдением регламента во время проведения ВПР

СПО. В случае неявки общественного наблюдателя в ОО СПО согласно графику, сообщить об этом региональному координатору.

По завершении выполнения ВПР СПО участниками ответственный организатор ОО СПО должен:

- принять от организаторов в аудиториях выполненные проверочные работы и бумажные протоколы;
- ознакомиться и подписать протоколы общественного наблюдения за ходом проведения ВПР СПО (при наличии);
- принять от общественных наблюдателей и координатора проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО протоколы общественного наблюдения для его дальнейшей передачи региональному координатору. Протоколы направляются региональному координатору в день проведения ВПР СПО в отсканированном виде в формате PDF посредством электронной почты на адрес: mkpo@cooko38.ru. Протоколы со всех аудиторий направляются единым файлом.
- обеспечить сканирование всех бланков с ответами обучающихся;
- принять от координатора проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО отсканированные бланки с ответами обучающихся;
- проверить качество отсканированных работ;
- загрузить отсканированные работы в АИС «ВПР СПО» в день проведения ВПР СПО;
- обеспечить хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов.

Передача материалов ВПР СПО (загрузка бланков с ответами в АИС ВПР СПО и отправка протоколов общественного наблюдения) осуществляется в день проведения работы.

По окончании проверки работ участников ВПР СПО ответственный организатор ОО СПО должен:

- после получения от регионального координатора информации о завершении проверки скачать из АИС «ВПР СПО» протокол проверки работ участников ВПР СПО;
- заполнить форму сбора результатов (заполняются столбцы: код участника, номер варианта работы и баллы за каждое задание). В электронной форме передаются только коды участников. Соответствие ФИО и кода остается в ОО СПО в виде бумажного протокола;
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО в разделе «ВПР СПО».
- получить результаты ВПР СПО в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика» и передать полученные материалы администрации ОО СПО для использования в работе;
- обеспечить хранение работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

Инструкция для координатора проведения ВПр СПО в ОО СПО (при проведении ВПр СПО на бумажных бланках)

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, ответственных за организацию и проведение ВПр СПО в филиале ОО СПО (при наличии филиала).

Координатор проведения ВПр СПО в филиале ОО СПО обязан:

- изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами;
- обеспечивать соблюдение информационной безопасности при проведении ВПр СПО в пределах своей компетенции.

Координатору проведения ВПр СПО в филиале ОО СПО запрещается изменять ход подготовки и проведения ВПр СПО.

2. Порядок действий координатора проведения ВПр СПО в филиале ОО СПО при подготовке и проведении ВПр СПО

На подготовительном этапе координатор проведения ВПр СПО в ОО СПО должен:

- получать коды участников ВПр СПО у ответственного организатора ОО СПО:
 - 1) коды выдаются участникам один раз до начала проведения проверочных работ;
 - 2) коды представляют собой пятизначные числа;
 - 3) участнику ВПр СПО, обучающемуся по ППССЗ, выдается один и тот же код на обе проверочные работы: с оценкой метапредметных результатов обучения и по профильному учебному предмету;
 - 4) для участников ВПр СПО, обучающихся на 1-м курсе, присваиваются коды, начиная с 10001 (10002, 10003 и т. д.), идущие последовательно;
 - 5) для участников ВПр СПО, завершивших освоение общеобразовательных программ в предыдущем году, присваиваются коды, начиная с 20001 (20002, 20003 и т.д.), идущие последовательно;
 - 6) все обучающиеся каждой конкретной ОО СПО должны иметь разные коды участников;
 - 7) в одной ОО СПО каждый участник должен иметь уникальный код.
- сформировать списки сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудитории, и распределить их по аудиториям (в каждую аудиторию назначается один организатор);
- распределить участников ВПр СПО по аудиториям (в каждой аудитории должно находиться не более 25 участников). Допускается

использование поточных аудиторий при наличии одного организатора на каждые 25 человек (аудиторию следует условно разделить на зоны не более 25 участников в каждой);

- подготовить список участников, направленных в аудиторию (список участников ВПР СПО, составленный заранее, корректируется в день проведения процедуры с учетом фактической явки);

- получить у ответственного организатора ОО СПО и распечатать таблицу с кодами и наименованиями профессий/специальностей в соответствии с количеством аудиторий;

- обеспечить организацию мест проведения ВПР СПО – аудиторий, удостоверившись, что в них есть все необходимое. Каждая аудитория для проведения ВПР СПО должна быть обеспечена:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;
- рабочими местами для организаторов в аудитории;
- рабочим местом для общественного наблюдателя;
- местом для личных вещей участников ВПР СПО.
- обеспечить дежурство сотрудников ОО СПО на этаже для соблюдения порядка и тишины;

- предусмотреть помещение для размещения участников ВПР СПО, закончивших выполнение работы раньше отведенного времени.

В день проведения ВПР СПО координатор проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО должен:

- скачать архив с материалами для проведения ВПР СПО, направленный ответственным организатором ОО СПО;

- получить от ответственного организатора ОО СПО пароль для снятия защиты с архива с материалами для проведения ВПР СПО;

- распечатать для каждого участника проверочную работу;

- удостовериться, что все участвующие в проведении ВПР СПО организаторы в аудиториях прибыли в ОО СПО, передать им таблицы с названиями и кодами профессий/специальностей, провести инструктаж не позднее, чем за час до начала процедуры;

- убедиться, что все аудитории готовы к проведению ВПР СПО, не позднее чем за 45 минут до начала процедуры;

- выдать организаторам в аудиториях материалы для проведения ВПР СПО не позднее чем за 20 минут;

- встретить и проводить в аудиторию общественного наблюдателя для осуществления наблюдения за соблюдением регламента во время проведения ВПР СПО. В случае неявки общественного наблюдателя в ОО СПО согласно графику, сообщить об этом региональному координатору.

По завершении выполнения ВПР СПО участниками координатор проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО должен:

- принять от организаторов в аудиториях выполненные проверочные работы и бумажные протоколы;

- ознакомиться и подписать протокол общественного наблюдения за ходом проведения ВПР СПО (при наличии);
- принять от общественного наблюдателя протокол общественного наблюдения для его дальнейшей передачи ответственному организатору ОО СПО.
- обеспечить сканирование всех бланков с ответами обучающихся;
- проверить качество отсканированных работ;
- создать защищенный архив с отсканированными работами и направить его ответственному организатору ОО СПО;
- обеспечить хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов.

Передача материалов ВПР СПО (загрузка бланков с ответами в АИС ВПР СПО и отправка протоколов общественного наблюдения) осуществляется в день проведения работы.

По окончании проверки работ участников ВПР СПО координатор проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО должен:

- обеспечить хранение работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

**Инструкция
для организатора в аудитории при проведении ВПР СПО
(при проведении ВПР СПО на бумажных бланках)**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР СПО в аудитории (далее – организатор в аудитории). Ответственный организатор ОО СПО назначает организатора в аудитории из числа преподавателей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР СПО.

Организатор в аудитории обязан:

- изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами;
- соблюдать информационную безопасность при проведении ВПР СПО в пределах своей компетенции.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР СПО;
- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР СПО;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР СПО: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по кабинету участников ВПР СПО во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР СПО;
- до завершения всеми участниками ВПР СПО выносить из аудитории материалы ВПР СПО на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют общественные наблюдатели) в аудитории.

**2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и
проведении ВПР СПО**

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее чем за 60 минут до начала ВПР СПО;

- отметить у ответственного организатора ОО СПО (координатора проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО);
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР СПО;
- получить у ответственного организатора ОО СПО (координатора проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО) таблицу с названиями и кодами профессий/специальностей;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР СПО не позднее чем за 45 минут до начала процедуры. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории (на рабочем месте организатора в аудитории должны находиться не менее двух запасных ручек и листы для черновика); рабочее место для общественного наблюдателя; место для личных вещей участников;
- получить у ответственного организатора (координатора проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО) материалы ВПР не позднее чем за 20 минут до начала ВПР СПО;
- обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете не позднее чем за 15 минут;
- обеспечить организованный вход участников в кабинет не позднее чем за 10 минут до начала ВПР;
- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи;
- не допускать в аудиторию посторонних и опоздавших не ранее чем за 5 минут до начала процедуры и до окончания ВПР СПО.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР СПО в начале процедуры;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на обе работы);
- провести инструктаж участников ВПР СПО (не более 5 минут). Текст инструкции для организатора в аудитории будет опубликован в личных кабинетах ОО СПО ФИС ОКО;
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники проставили код участника ВПР СПО в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями и код ОО СПО на титульной странице работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР СПО;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР СПО;

- заполнить бумажный протокол проведения ВПР СПО, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
- следить за соблюдением тишины и порядка во время проведения проверочной работы;
- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР СПО;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР СПО сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы и заполненный протокол передать ответственному организатору ОО СПО (координатору проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО);
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за ходом проведения ВПР СПО (при наличии);
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения ответственного организатора ОО СПО (координатора проведения ВПР СПО в филиале ОО СПО).