

Инструктивные материалы для организатора в аудитории образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, при проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. **Организатором в аудитории** может быть сотрудник, назначаемый руководителем образовательной организации, в которой проводится ВПР СПО (далее - образовательной организации), отвечающий за проведение ВПР СПО в одной аудитории (в том числе «условной» аудитории) и не являющийся специалистом по предмету, по которому проводится проверочная работа в данной аудитории.

1.2. Организатор в аудитории должен заблаговременно ознакомиться с Инструктивными материалами для организатора в аудитории образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, при проведении всероссийских проверочных работ, правилами оформления (заполнения) бланков проверочной работы (индивидуальных комплектов участников) и бумажных протоколов проведения ВПР СПО, получить инструктаж ответственного организатора.

2. Подготовка к проведению ВПР СПО

2.1. Во время проведения процедур ВПР СПО в каждой аудитории должно находиться не более 26 участников. На время проведения процедуры ВПР СПО в каждой аудитории назначается один организатор. Присутствие организатора в аудитории обязательно.

При проведении процедуры ВПР СПО допускается использование поточных аудиторий при наличии одного организатора в аудитории на каждые 26 участников. В случае если в аудитории больше 26 участников, аудиторию следует условно разделить на зоны, в каждой из которых не более 26 участников.

2.2. Подготовка аудиторий.

Каждая аудитория для проведения ВПР СПО должна быть обеспечена:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;
- рабочими местами для организаторов в аудитории;
- местом для личных вещей участников ВПР СПО,
- не менее 2-х запасных черных гелевых ручек.

На рабочем месте каждого участника ВПР СПО должны находиться гелевая ручка черного цвета и листы для черновика.

Обратите внимание: участник ВПР СПО выполняет работу только **гелевой ручкой черного цвета**.

Рекомендуется также иметь в аудитории жесткую папку-планшет для закрепления протокола, который организатор может заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету.

2.3. При проведении ВПР СПО, проверке работ и обработке результатов используется уникальный код участника. Коды выдаются участникам один раз до начала проведения проверочных работ.

Все обучающиеся каждой конкретной образовательной организации должны иметь разные коды участников.

В одной образовательной организации каждый участник должен иметь уникальный код: и обучающиеся по ППССЗ, и обучающиеся по ППКРС.

Участнику ВПР СПО, обучающемуся по ППССЗ, выдается один и тот же код на обе проверочные работы: проверочную работу с оценкой метапредметных результатов обучения (единую проверочную работу по социально-гуманитарным предметам) и по

учебному предмету, обуславливающему формирование профиля среднего профессионального образования (профильному учебному предмету).

Коды представляют собой пятизначные числа. Для участников ВПР СПО, обучающихся на 1 курсе, присваиваются коды, начиная с 10001 (10002, 10003 и т.д.), идущие последовательно.

Для участников ВПР СПО, завершивших освоение образовательных программ среднего общего образования в предыдущем году, присваиваются коды, начиная с 20001 (20002, 20003 и т.д.), также идущие последовательно.

3. Проведение ВПР СПО

3.1. Период проведения ВПР СПО – с 15 сентября 2022 г по 08 октября 2022 г.

3.2. Основные этапы процедуры ВПР СПО:

Не позднее чем за час до начала процедуры

Организатор в аудитории прибывает в образовательную организацию. Принимает от ответственного организатора образовательной организации список участников в аудитории, таблицу с кодами и таблицу с названиями и кодами профессий/специальностей.

За 45 минут до начала процедуры

Необходимо убедиться, что аудитория готова к проведению ВПР СПО.

За 20 минут до начала процедуры

Участники ВПР СПО должны прибыть в образовательную организацию.

За 15-20 минут до начала процедуры

Принимает от ответственного организатора образовательной организации материалы для проведения ВПР СПО (.

За 10 минут до начала процедуры

Участники занимают рабочие места в аудиториях.

По звонку на урок - начало процедуры

С этого момента и до окончания процедуры ВПР СПО посторонние и опоздавшие в аудиторию не допускаются.

3.3. Организатор в аудитории во время проведения ВПР СПО:

- производит рассадку участников в аудитории;
- раздает проверочную работу каждому участнику (сидящим за одним столом участникам выдаются разные варианты работ);
- проводит инструктаж участникам ВПР СПО (не более 5 минут) после выдачи материалов. Текст инструкции для организатора в аудитории приведен в Приложении к настоящему документу и публикуется в личных кабинетах образовательных организаций ФИС ОКО;
- организует выполнение участниками проверочной работы;
- проверяет, чтобы участники правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части бланков (рис. 1);

БЛАНК ОТВЕТОВ № 1 **БЛАНК № 2023250610243216010114**

Дата проведения Предмет Курс Вариант Номер комплекта бланков Страница

□□□□□□ ИС □□1 94042 4321601 □□□□□□

Код участника □□□□□□

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЁРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

А В Г А Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ь Ъ Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - Æ Å ö ø é ê ë ì í ç ü ß

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Номер задания Результаты выполнения заданий с ответом в краткой форме

1	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
2	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
3	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
4	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Инструкция по заполнению БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1

Перед началом работы убедитесь в том, что номер варианта, указанный на бланке ответов № совпадает с номером варианта, который вы выполняете.

Указать код участника

Рис. 1. Запись кода участника на бланке индивидуального комплекта

- во время проведения проверочной работы следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории;
- заполняет бумажный протокол проведения ВПр СПО, напротив номера индивидуального комплекта записывает уникальный код участника, код специальности/профессии, ФИО.

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ **Дата проведения** **Предмет** **Курс** **Номер пакета с бланками** **ВПР СПО**

□□□□□□ 0 6 □ 1 4 3 2 1 5

№ комплекта бланков	Уникальный код участника	Код специальности/ профессии	ФИО обучающегося
4321501			
4321502			
4321503			
4321504			
4321505			
4321506			
4321507			
4321508			
4321509			
4321510			
4321511			
4321512			
4321513			
4321514			
4321515			
4321516			
4321517			
4321518			
4321519			
4321520			
4321521			
4321522			
4321523			
4321524			
4321525			
4321526			

Указать код участника

Указать код профессии/ специальности

Указать ФИО участника

ФИО и подпись организатора в аудитории ФИО и подпись наблюдателя в аудитории

© РОСОБРНАДЗОР, 2022

Рис.2 Образец заполнения протокола проведения ВПР СПО

3.4. Участники ВПР СПО после прохождения инструктажа приступают к выполнению работы.

Организаторам в аудиториях и участникам во время проведения проверочной работы **запрещается** пользоваться мобильными телефонами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

Участники ВПР СПО при выполнении проверочных работ по предметам обеспечиваются дополнительными справочными материалами, которые выдаются участникам во время проведения работы.

3.5. По окончании проведения процедуры

Организатор в аудитории собирает и передает ответственному организатору образовательной организации:

- все бланки (бланк ответов № 1, бланки с заданиями, инструкцию по выполнению работы) участников;
- заполненные бумажные протоколы проведения, полученные вместе с материалами для проведения ВПР СПО;
- черновики;
- неиспользованные индивидуальные комплекты (при наличии);
- носитель информации (CD, DVD, SSD, USB-накопители и др.) с ответами участников (для части заданий по информатике 1 курс, которые выполняются на компьютерах, и иностранным языкам), предварительно скопировав и сохранив файлы с ответами участников из электронной папки для ответов на этот носитель информации (или получив его от технического специалиста).

4. Консультирование специалистов

Консультирование ответственных за организацию и проведение ВПР СПО осуществляется посредством предоставления доступа к инструктивным материалам, размещенным в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО), а также посредством предоставления доступа к разделу ФИС ОКО, в котором дистанционно проводится консультирование в режиме вопрос-ответ (<https://help-fisoko.obrnadzor.gov.ru/spo/rt1.php> «Форум поддержки СПО»).

Каждый организатор в аудитории может задать вопрос и получить на него ответ в формате текстового сообщения, вопросы и ответы на них доступны для просмотра всем ответственным организаторам.

Вопросы можно задавать также на адрес электронной почты технической поддержки: vprhelp@fioco.ru.

Приложение к Инструктивным материалам для организатора в аудитории образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, при проведении всероссийских проверочных работ

Текст, который необходимо зачитать во время инструктажа

По звонку на урок Продолжительность инструктажа – 5 минут

Уважаемые студенты!

Сегодня вам предстоит принять участие во всероссийской проверочной работе, которая проводится по всей стране. Вы будете писать работу по предмету (назвать предмет «Русский язык», «Иностранные языки (английский, немецкий, французский)», «История», «Обществознание», «География», «Математика», «Информатика», «Биология», «Физика», «Химия», «Проверочная работа с оценкой метапредметных результатов обучения (единая проверочная работа по социально-гуманитарным предметам)»).

Вы получили индивидуальный комплект проверочной работы. На выполнение работы отводится __ минут (время выполнения работы указано в инструкции к работе).

Впишите дату проведения и уникальный код участника в специально отведенные поля в верхней части каждой страницы индивидуального комплекта.

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.

При выполнении работы можно записывать решения и ответы в черновике и в самой работе. Листы для черновика у вас на столах. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимите руку. **Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.** Сначала укажите ответы в тексте работы, а затем перенесите их в бланк ответов № 1 справа от номера соответствующего задания, начиная с первой клеточки, без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Руководствуйтесь инструкцией по выполнению работы.

Записывайте ответы к заданиям с развернутыми ответами в специально отведённом для этого поле в тексте работы.

Записи не должны выходить за отведённое поле.

Записи должны быть аккуратными и разборчивыми.

Выполняйте работу черной гелевой ручкой.

Внимательно прочитайте инструкцию и условия заданий, выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вопросы.

Приступайте к работе.

За 5 минут до окончания выполнения проверочной работы

Осталось 5 минут до окончания работы.

Проверьте, что все ответы перенесены в бланк ответов № 1 и в специально отведенные поля для записи развернутых ответов в тексте проверочной работы.

По окончании выполнения проверочной работы

Работа окончена. Выйдите, пожалуйста, из аудитории.

Все бланки с ответами и черновики оставьте на столах.