Администрация МО
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
188480, г. Кингисепп, Ленинградской области,
пр. Карла Маркса1а/2, тел. 2 94 19
факс 2 94 92
e-mail: komitet@kngcit.ru
https://komitet.kngcit.ru/
04.03.2021 год № 815

Руководителям
общеобразовательных
учреждений

Уважаемые руководители!

Комитет по образованию МО «Кингисеппский муниципальный район» на основании письма комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 02.03.2021года № 19-4385/2021 направляет для использования в работе памятки для участников внешних оценочных процедур с целью формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов.

Памятки разработаны ГБУ ЛО «Информационный центр оценки качества образования» для использования в работе ответственными за проведение внешних оценочных процедур в общеобразовательных организациях Ленинградской области.

Приложение1 «Памятки для участников ВПР»
Приложение 2 «Памятки для участников НИКО»

Председатель
комитета по образованию Е.Н. Румянцева

Исп.: Н.А. Фролова т.2-22-18

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КООРДИНАТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Проведение информационного обмена и сбора данных об ОО с использованием портала ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
3	Обеспечение информирования участников образовательного процесса и общественности о работе по подготовке к ВПР.
4	Формирование состава общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа лиц, не являющихся работниками ОО, в котором проводятся ВПР, и (или) родителями (законными представителями) участников ВПР.
5	Информирование общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ (один или более общественных наблюдателей в ОО).
6	Обеспечение соблюдения информационной безопасности при проведении ВПР.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Обеспечение присутствия в ОО представителя муниципального органа управления образованием.
2	Обеспечение соблюдения процедуры проведения ВПР.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Осуществление мониторинга загрузки форм сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР.
2	Осуществление мониторинга загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.
3	Получение результатов проверочных работ в разделе «Аналитика» портала ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
4	Получение информации об участниках ВПР, не участвовавших в процедуре по уважительной причине. Принятие решения о проведении ВПР по отдельным предметам в резервные дни.
5	При необходимости организовать формирование муниципальной экспертной комиссии по проверке работ участников ВПР в случае выявления признаков необъективности оценивания по каждому учебному предмету.

ВСЕРОССИЙСКИЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Ознакомление с планом-графиком проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Прохождение инструктажа у школьного координатора, получение информации о распределении по аудиториям.
2	Получение у школьного координатора: · списка участников ВПР в аудитории; · индивидуальных комплектов заданий на всех участников ВПР; · бумажного протокола; · списка кодов участников ВПР; · инструкции для участников ВПР; · черновиков.
3	Проведение инструктажа по процедуре проведения ВПР. Обеспечение каждого участника ВПР кодом.
4	Фиксация в протоколе соответствие кода индивидуального комплекта и ФИО участника ВПР.
5	Контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР в аудитории.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Объявление об окончании выполнения ВПР.
2	Организованный сбор всех индивидуальных комплектов с ответами участников, черновиков.
3	Комплектование материалов по отдельным пакетам: · индивидуальные комплекты сложены последовательно, пакет оформлен сопроводительным бланком с информацией; · черновики.
4	Передача всех материалов ВПР школьному координатору.

ВСЕРОССИЙСКИЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Утверждение плана-графика проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.
3	Издание локальных актов об организации и проведении ВПР в ОО. Назначение специалистов, ответственных за организацию и проведение ВПР.
4	Предоставление аудиторий для проведения ВПР, рабочего места школьного координатора, оборудованного персональным выходом в Интернет.
5	Принятие решения об участии детей с ОВЗ и детей-инвалидов в ВПР.
6	Обеспечение своевременного ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения.
7	Формировании экспертной комиссии по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (определение необходимого количества привлекаемых экспертов и графика их работы).
8	Взаимодействие с органами управления образованием по вопросам подготовки и проведения ВПР.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Контроль входа в ОО представителя муниципального органа управления образованием и общественных наблюдателей.
2	Обеспечение информационной безопасности при проведении ВПР.
3	Обеспечение явки педагогических работников и контроль за организацией и проведением ВПР.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Предоставление рабочего места экспертам на период проверки ВПР. Сохранение конфиденциальности информации в процессе проверки.
2	Ознакомление с результатами по итогам проведения ВПР.
3	Обеспечение учёта участников ВПР, не участвовавших в ВПР в установленные сроки по объективным причинам. Принятие решения о проведении ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

ВСЕРОССИЙСКИЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Ознакомление с планом-графиком проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.
3	Подготовка аудитории в случае проведения ВПР по иностранному языку, установка специального программного обеспечения.
4	Оказание технической поддержки при регистрации на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/) и получении доступа в личный кабинет ОО.
5	Оказание технической поддержки при скачивании архива с материалами для проведения ВПР из личного кабинета ОО на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
6	Оказание технической поддержки при тиражировании материалов для проведения ВПР.
7	Обеспечение информационной безопасности при проведении ВПР.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Прохождение инструктажа у школьного координатора.
2	Контроль готовности аудитории в случае проведения ВПР по иностранному языку.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Оказание технической поддержки при скачивании критериев оценивания ответов в личном кабинете в день проведения ВПР.
2	Оказание технической поддержки при экспорте электронной формы результатов выполнения ВПР и загрузка на портал ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
3	Оказание технической поддержки при получении статистического отчёта с результатами выполнения ВПР.

ВСЕРОССИЙСКИЕ ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К ВПР (не позднее начала проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации, инструктивных и методических материалов, определяющих порядок проведения ВПР.
2	Составление плана-графика проведения ВПР в ОО согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области.
3	Регистрация на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/) и получение доступа в личный кабинет ОО.
4	Организация скачивания архива с материалами для проведения ВПР из личного кабинета ОО на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
5	Организация тиражирования: комплектов заданий на всех участников ВПР, бумажных протоколов, кодов участников ВПР.
6	Обеспечение информационной безопасности, сохранение конфиденциальности информации тиражированных материалов при проведении ВПР.
7	Подготовка и контроль готовности ОО к проведению ВПР: аудиторий для проведения ВПР, расходных материалов, инструктивных материалов для организаторов, технических специалистов, экспертов, рабочего места координатора с персональным компьютером с выходом в Интернет.
8	Назначение организаторов в каждую аудиторию проведения ВПР.

ПРОВЕДЕНИЕ ВПР (в течение всего срока проведения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Контроль готовности аудиторий к проведению ВПР.
2	Инструктаж для организаторов, технических специалистов и наблюдателей, распределение по аудиториям и иным рабочим местам.
3	Выдача организаторам в аудиториях материалов для проведения ВПР, списков участников по аудиториям.
4	Контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВПР (по мере завершения ВПР в ОО)

№ п/п	мероприятие
1	Прием материалов ВПР от организаторов в аудитории.
2	Обеспечение сохранности комплектов ВПР до момента проверки работ экспертами.
3	Организация скачивания критериев оценивания ответов в личном кабинете.
4	Заполнение электронной формы результатов выполнения ВПР и загрузка на портал ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/) согласно предметам и срокам, утвержденным в Ленинградской области. Обеспечение сохранности бумажных протоколов.
5	Получение статистического отчёта с результатами выполнения ВПР.
6	Обеспечение ознакомления участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР.
7	Организация сбора сведений о необходимости проведения ВПР по отдельным предметам в резервные дни.
8	Обеспечение сохранности результатов ВПР в установленные сроки.

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации и инструктивных материалов, определяющих порядок проведения НИКО.
2	Ознакомление с датой проведения НИКО.

ПРОВЕДЕНИЕ НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Прохождение инструктажа у ответственного организатора ОО, получение информации о распределении по аудиториям.
2	Получение у ответственного организатора ОО: · списка участников НИКО в аудитории; · материалов для участников НИКО; · бумажного протокола.
3	Организация выполнения работы участниками НИКО.
4	Заполнение бумажного протокола в аудитории.
5	Обеспечение порядка и дисциплины в аудитории при проведении НИКО.
6	Заполнение анкеты для учителей ОО.

ЗАВЕРШЕНИЕ НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Объявление об окончании выполнения НИКО.
2	Передача ответственному организатору ОО заполненного протокола.

Национальные исследования качества образования

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации и инструктивных материалов, определяющих порядок проведения НИКО.
2	Назначение специалистов, ответственных за организацию и проведение НИКО в ОО.
3	Регистрация на портале ФИС ОКО (https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/) и получение доступа в личный кабинет ОО для предоставления сведений об ОО (исключая персональные данные) путем заполнения и отправки электронных форм.
5	Организация скачивания материалов для проведения НИКО в ОО.
6	Подготовка и контроль готовности ОО к проведению НИКО: организация аудиторий для проведения НИКО в соответствии с техническими требованиями, наличие материалов для участников НИКО, организация рабочего места ответственного организатора ОО с персональным компьютером с выходом в Интернет.
7	Распределение участников НИКО по аудиториям.
8	Взаимодействие с ответственными специалистами органов управления образованием Ленинградской области по вопросам подготовки и проведения НИКО.
9	Обращение, при необходимости, в раздел «Форум поддержки НИКО» портала ФИС ОКО (https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/) по вопросам организации процедур исследования в режиме вопрос-ответ.
10	Обеспечение информационной безопасности при проведении НИКО.

ПРОВЕДЕНИЕ НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Контроль готовности аудиторий к проведению НИКО.
2	Контроль входа в ОО независимых наблюдателей, распределение по аудиториям в ОО.
3	Инструктаж для организаторов, технических специалистов, распределение по аудиториям и иным рабочим местам.
4	Выдача организаторам в аудиториях материалов для участников НИКО, списков участников по аудиториям.
5	Контроль и заполнение анкет НИКО с последующей отправкой на портал ФИС ОКО (https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/).
6	Контроль за соблюдением установленного порядка проведения НИКО.

ЗАВЕРШЕНИЕ НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Прием от организаторов в аудитории протокола проведения НИКО в аудитории и обеспечение его сохранности.
2	Заполнение электронной формы протокола проведения НИКО в ОО и загрузка на портал ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/) .
3	Получение статистического отчета по проведению исследования в личном кабинете на портале ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).

Национальные исследования качества образования

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

ПОДГОТОВКА К НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Знание нормативной документации и инструктивных материалов, определяющих порядок проведения НИКО, технических требований для проведения НИКО.
2	Подготовка системы видеонаблюдения (в случае применения).
3	Обеспечение соответствия компьютеров техническим требования для проведения НИКО.
4	Оказание технической поддержки при регистрации и скачивании материалов на портале ФИС ОКО (https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/) и получении доступа в личный кабинет ОО.

ПРОВЕДЕНИЕ НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Прохождение инструктажа у ответственного организатора в ОО.
2	Обеспечение технической поддержки проведения процедуры НИКО.

ЗАВЕРШЕНИЕ НИКО

№ п/п	мероприятие
1	Оказание технической поддержки при заполнении электронной формы протокола проведения НИКО.
2	Оказание технической поддержки при экспорте электронной формы протокола на портал ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
3	Оказание технической поддержки при экспорте заполненных анкет на портал ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).
4	Оказание технической поддержки при получении статистического отчёта НИКО в личном кабинете ФИС ОКО (https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/).

Национальные исследования качества образования