

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 05 НОЯ 2020 № 1389

ПОРЯДОК
проведения региональной внешней оценки метапредметных результатов
освоения обучающимися образовательных программ начального общего
и основного общего образования в общеобразовательных организациях
Кировской области в 2020 году

1. Участниками внешней оценки метапредметных результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего и основного общего образования (далее - ВОМР) являются обучающиеся 3-х и 7-х классов (далее - участники ВОМР) образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего и основного общего образования (далее - общеобразовательные организации).

2. Для проведения ВОМР формируется представительная выборка из числа общеобразовательных организаций.

3. Обучающиеся на дому и обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в медицинских организациях, не участвуют в проведении ВОМР.

4. Для проведения ВОМР в общеобразовательной организации из числа педагогических работников назначается лицо, ответственное за проведение ВОМР в общеобразовательной организации (далее - ответственное лицо), организаторы - лица, осуществляющие проведение работы ВОМР в аудитории, ассистенты - помощники организаторов.

5. Выдача материалов общеобразовательным организациям, участвующим в проведении ВОМР, осуществляется в Кировском областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования» (далее - КОГАУ ЦОКО).

6. Ответственное лицо проводит с организаторами и ассистентами инструктаж по процедуре проведения ВОМР и заполнению регистрационных полей бланков контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ).

7. Работы проводятся на 2-3 уроке.

8. Время выполнения работ составляет:

для обучающихся 3-х классов - 55 минут: первая часть работы (индивидуальная работа) продолжительностью 45 минут, вторая часть работы (работа в парах) продолжительностью 10 минут, перерыв между частями работы - 10 минут;

для обучающихся 7-х классов - 60 минут.

Время проведения инструктажа и заполнения регистрационных полей бланка КИМ не входит в продолжительность проведения работы.

9. Местом проведения работ являются учебные кабинеты. Порядок рассадки участников при проведении работ не изменяется.

10. При проведении работ в аудиториях должна отсутствовать учебная и справочная информация.

11. Перед началом работ ответственное лицо передает организаторам запечатанные пакеты с материалами ВОМР, которые включают в себя бланки КИМ, сопроводительный бланк, упаковочные конверты.

12. Во время проведения работы в аудитории находятся организатор и ассистент.

13. При проведении работы в аудитории могут присутствовать представители министерства образования Кировской области, муниципальные координаторы, общественные наблюдатели.

14. До начала проведения работы организатор в аудитории вскрывает пакеты с материалами, осуществляет выдачу участникам ВОМР КИМ и подготовленных черновики, проводит с участниками ВОМР инструктаж о порядке выполнения работы.

Участникам ВОМР, сидящим за одним столом, выдаются КИМы разных вариантов.

15. Под руководством организатора участники ВОМР заполняют регистрационные поля бланков КИМ.

Заполнение бланков осуществляется черной гелевой ручкой печатными заглавными буквами.

16. При выполнении работы участникам ВОМР запрещается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочными материалами, разговаривать, вставать с мест, пересаживаться без разрешения организатора, менять вариант КИМ, передавать КИМ другому участнику ВОМР.

17. После начала выполнения работы организатор и ассистент вправе отвечать на вопросы участников ВОМР, связанные только с порядком заполнения бланков КИМ.

18. За 10 минут до окончания выполнения работы организатор сообщает участникам ВОМР о скором завершении выполнения работы и напоминает о необходимости переноса ответов из черновиков в бланки.

19. По истечении времени, отведенного для выполнения работы, участники ВОМР сдают заполненные бланки КИМ и черновики организатору, который:

пересчитывает заполненные бланки КИМ и вкладывает их в упаковочный конверт;

заполняет сопроводительный бланк, наклеивает его на упаковочный конверт, в который вложены заполненные бланки КИМ, и запечатывает конверт;

запечатывает в отдельный упаковочный конверт неиспользованные бланки КИМ и черновики;

передает запечатанные конверты ответственному лицу.

20. Ответственное лицо после получения от организаторов конвертов с бланками КИМ, черновиками обеспечивает их доставку в КОГАУ ЦОКО в установленные сроки.

21. Проверка заданий с развернутым ответом осуществляется в КОГАУ ЦОКО экспертами предметной комиссии в соответствии с разработанными критериями оценивания.

22. Обработка бланков ответов участников ВОМР осуществляется в КОГАУ ЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств и включает в себя:

сканирование бланков;

распознавание информации, внесенной в бланки;

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки.

23. КОГАУ ЦОКО формирует сводные данные по результатам проведения ВОМР и направляет их в министерство образования Кировской области, КОГОАУ ДПО ИРО Кировской области.

24. Результаты проведения ВОМР могут быть использованы для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

Не допускается использование результатов ВОМР для оценки деятельности общеобразовательных организаций, педагогических работников.