

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.