

Управление образования
администрации Партизанского городского округа
Приморского края

№ 86-а

01.03.2021

ПРИКАЗ

**О проведении Всероссийских проверочных работ в 2021 году
на территории Партизанского городского округа**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2021 № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях Партизанского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на основании Положения о проведении ВПР в общеобразовательных учреждениях Партизанского городского округа (Приложение 1) в соответствии с планом - графиком проведения ВПР.
2. В рамках подготовки к проведению ВПР:
 - 2.1. Обеспечить организацию и проведение ВПР в общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории Партизанского городского округа в соответствии с Порядком проведения ВПР.
 - 2.2. Назначить ответственных организаторов - специалистов, ответственных за проведение ВПР в общеобразовательной организации.

2.3. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для проведения ВПР.

2.4. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников.

2.5. Скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО для 4–8, 10-11 классов.

2.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

2.7. Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения ВПР.

2.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы).

2.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

2.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане - графике проведения ВПР.

2.11. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане - графике проведения ВПР.

2.12. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

2.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в соответствии с планом - графиком проведения ВПР.

3. В целях соблюдения установленного порядка проведения ВПР 2021 организовать присутствие аккредитованных для общественного наблюдения в соответствии приказа №177-а от 09.02.2021 с обязательным заполнением протокола общественного наблюдения за объективностью проведения ВПР.

4. При проведении ВПР обеспечить соблюдение Рекомендаций по

организации работы общеобразовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, доведенных письмом Роспотребнадзора от 12.05.2020 № 02/9060-2020-24.

5. Настоящий приказ разместить на официальном сайте управления образования администрации Партизанского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. директора МКУ ПГО «Центр развития образования» Т.Н. Сорокину.

И.о. начальника управления



Е.А. Адмаева

ПОРЯДОК
организации и проведения Всероссийских проверочных
работ в муниципальных общеобразовательных организациях
Партизанского городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Партизанского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662, нормативно-правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки регламентирующими проведение мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ.

1.2. Порядок определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, функции и взаимодействие лиц, задействованных на разных этапах организации и проведения ВПР муниципального уровня и уровня образовательной организации (далее - исполнители).

1.3. ВПР проводятся в целях:

1.3.1. предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализующим образовательные программы среднего общего образования единых проверочных материалов, а также критериев оценивания учебных достижений;

1.3.2. осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

1.3.3. совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях;

1.4. ВПР в общеобразовательных организациях проводятся с использованием федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО).

1.5. В рамках проведения ВПР с помощью ФИС ОКО осуществляется информационный обмен и сбор данных. Информационный обмен включает в

себя:

- сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР, а также ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;
- направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление образовательной организацией результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки ВПР.

2. Полномочия по организации и проведению ВПР

2.1. Проведение ВПР в общеобразовательных учреждениях Партизанского городского округа организуется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации).

2.2. МКУ ПГО «Центр развития образования» при организации и проведении ВПР:

2.2.1. осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

2.2.2. обеспечивает информирование участников образовательных отношений и общественности о проведении ВПР;

2.2.3. осуществляет контроль за соблюдением сроков и установленного порядка проведения ВПР;

2.2.4. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при организации и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.3. Образовательные организации при организации и проведении ВПР:

2.3.1. издают приказ о проведении ВПР в образовательной организации;

2.3.2. создают необходимые организационные, технические условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение установленного порядка и сроков проведения ВПР;

2.3.3. назначают координаторов в ОО;

2.3.4. назначают организаторов в помещениях проведения ВПР (далее - место проведения ВПР) из числа педагогических работников:

- не преподающих учебный предмет, по которому проводится ВПР;

- не преподающих в данном классе (при наличии такой возможности).

2.3.5. организуют рабочее место координатора в ОО, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2.3.6. обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для тиражирования материалов ВПР;

2.3.7. обеспечивают необходимое количество рабочих мест в учебных кабинетах;

2.3.8. руководствуются в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными в личных кабинетах ФИС ОКО;

2.3.9. обеспечивают каждого участника ВПР бланками с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ) и черновиками;

2.3.10. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

2.3.11. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку);

2.3.12. организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором сроки;

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

2.3.14. несут ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР;

2.3.15. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции;

2.3.16. обеспечивают объективность процедуры проведения и проверки ВПР.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР по каждому предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - участники ВПР).

3.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

Участие обучающихся и классов определяется образовательной организацией. В случае принятия решения об участии в ВПР по конкретному учебному предмету, принимают участие все обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена по данному предмету.

3.3. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

3.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды,

дети-инвалиды, обучающиеся по образовательным программам, принимают участие в ВПР с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации соответствующих условий.

3.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

3.6. Обучающиеся, находящиеся на обучении на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Росособнадзором.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР - 2-3 урок в учебном расписании образовательной организации, по иностранному языку - 2-5 урок в учебном расписании образовательной организации.

4.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.

5. Функции координаторов при подготовке к проведению ВПР

5.1. Муниципальный координатор при подготовке к проведению ВПР:

5.1.1. осуществляет выверку списка муниципальных образовательных организаций, участвующих в ВПР;

5.1.2. не позднее чем через два дня после получения передает логины и пароли координаторам в ОО с соблюдением конфиденциальности;

5.1.3. формирует заявку на участие муниципальных образовательных организаций в ВПР;

5.1.4. осуществляет мониторинг загрузки анкет координаторами в ОО.

5.2. Координатор в ОО при подготовке к проведению ВПР:

5.2.1. получает логин и пароль, инструкции по подключению с соблюдением конфиденциальности;

5.2.2. авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;

5.2.3. обеспечивает хранение полученных реквизитов доступа в ФИС ОКО в режиме «для служебного пользования»;

5.2.4. заполняет анкету;

5.2.5. получает контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);

5.2.6. обеспечивает организацию и проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

6. Порядок проведения ВПР

6.1. ВПР проводятся по месту обучения участника ВПР. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, выполняют ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

6.2. Участник ВПР выполняет работу гелевой или шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.

6.3. В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:

- координатор в ОО;

- организаторы в аудитории;
- технический специалист;
- руководитель образовательной организации;
- независимые наблюдатели;
- муниципальный координатор;
- представители органов местного самоуправления.

В местах проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать:

- координатор в ОО;
- технический специалист;
- руководитель образовательной организации;
- эксперты;
- муниципальный координатор;
- представители органов местного самоуправления.

6.4. Координатор в ОО до начала проведения ВПР:

6.4.1. получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;

6.4.2. до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;

6.4.3. выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;

6.4.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к настоящему Порядку);

6.4.5. организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР (далее - протокол) по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку). Формат печати КИМ определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;

6.4.6. организует комплектование материалов для проведения ВПР:
КИМ;

протоколы;

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;
черновики.

6.4.7. не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР.

6.5. Организатор при проведении ВПР:

6.5.1. проводит инструктаж участников ВПР;

6.5.2. выдает комплект участника ВПР, включающий в себя:

- КИМ;
- черновики;
- код участника ВПР. Каждому участнику выдается код для ВПР по всем учебным предметам;

6.5.3. контролирует правильность внесения участниками кодов в

специальные поля;

6.5.4. осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;

6.5.5. объявляет о начале выполнения заданий ВПР;

6.5.6. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

6.5.7. обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;

6.5.8. за 15, 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий, напоминает об окончании ВПР;

6.5.9. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

6.5.10. осуществляет сбор КИМ и черновиков;

6.5.11. заполняет протокол проведения ВПР;

6.5.12. передает координатору в ОО материалы для проведения проверки ВПР.

6.6.1. до начала проверки обеспечивает сохранность заполненных участниками ВПР КИМ в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;

6.6.2. получает в личном кабинете после 14:00 часов критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;

6.6.3. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся;

6.6.4. загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрандзором;

6.6.5. обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

6.6.6. несет ответственность за сохранность работ участников ВПР и соблюдение информационной безопасности.

6.7. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями.

6.8. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников, личной заинтересованности в результате ВПР.

6.9. Участниками ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

7. Порядок проверки ВПР

7.1. Порядок проверки работ участников ВПР устанавливается управлением образования по следующим схемам:

7.1.1. проверка осуществляется муниципальной комиссией на уровне муниципалитета;

7.1.2. проверка осуществляется перекрестно между образовательными

организациями муниципалитета;

7.1.3. проверка осуществляется комиссиями общеобразовательных организаций.

7.2. Координатор в ОО в день проведения ВПР в соответствии с требованиями Рособнадзора в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

7.3. Проверка и оценивание проверочных работ при осуществлении перекрестной проверки осуществляется экспертами, назначенными руководителем образовательной организации, в соответствии с полученными критериями.

7.4. В качестве экспертов привлекаются учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету (не менее одного года).

При необходимости допускается привлекать в качестве экспертов учителей других образовательных организаций, не задействованных в проверке.

7.5. При проверке работ участников ВПР на уровне распределение работ участников ВПР на проверку экспертам муниципальной комиссии осуществляет муниципальный координатор.

При перекрестной проверке распределение работ участников ВПР между образовательными организациями осуществляет муниципальный координатор.

7.6. Распределение работ участников ВПР на проверку экспертам в образовательной организации осуществляет координатор в ОО.

7.7. Проверка и оценивание работ участников ВПР экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособнадзором.

7.8. При проверке работ участников ВПР муниципальной комиссией по окончании проверки эксперты передают проверенные КИМ муниципальному координатору.

При перекрестной проверке работ участников ВПР по окончании проверки работ участников ВПР эксперты передают проверенные КИМ координатору в ОО.

7.9. После завершения проверки работ участников ВПР координатор в ОО направляет результаты вместе с работами муниципальному координатору и получает результаты и работы участников ВПР данной образовательной организации.

7.10. В форме сбора результатов указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение одного года с момента проведения ВПР.

7.11. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации - один год с момента проведения ВПР.