

Приказ
по отделу образования администрации муниципального района «Медынский район»

№ 58

от 21 февраля 2020 года

Об утверждении Порядка организации и проведения ВПР на территории Медынского района

В целях реализации статьи 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил осуществления мониторинга системы образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662, во исполнение письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.02.2020 № 13-35 «О направлении Методических рекомендаций по проведению всероссийских проверочных работ», в соответствии с приказом министерства образования и науки Калужской области от 20.02.2020 № 227,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ на территории Медынского района (Приложение).
2. Руководителям общеобразовательных организаций:
 - 2.1. Утвердить Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая отделом образования



Е. В. Дударева

ПОРЯДОК организации и проведения всероссийских проверочных работ на территории Медынского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ на территории Медынского района устанавливает единые требования к организации и проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в Медынском районе.

1.2. Цели ВПР:

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

1.2.2. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в образовательных организациях.

1.3. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций Медынского района, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ОО).

В 11 классах ВПР проводятся для обучающихся, не планирующих проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена по соответствующим учебным предметам. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.4. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, принимающих участие в ВПР в режиме апробации, ежегодно утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

1.5. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации. Работа выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории.

1.6. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты муниципального координатора и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

1.7. В целях обеспечения объективности проведения ВПР на всех этапах (от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО) к участию в ВПР по решению министерства образования и науки Калужской области (далее - министерство) могут привлекаться:

- независимые наблюдатели;
- специалисты в сфере образования, обладающие необходимыми знаниями для участия в проверке работ.

1.8. Результаты ВПР могут учитываться при осуществлении федерального государственного контроля качества образования по решению министерства.

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.

2.2. При невозможности проведения ВПР в установленные Рособрнадзором сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни проведения ВПР в образовательной организации определяются порядком проведения ВПР в ОО.

При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть, что при загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

2.3. Организация подготовки к проведению ВПР.

2.3.1. Отдел образования направляет данные с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты муниципального координатора ВПР на адрес kaluga-monitoring@mail.ru.

2.3.2. *Муниципальный координатор.*

2.3.2.1. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru> файл со списком ОО муниципалитета.

2.3.2.2. Проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке.

2.3.2.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

2.3.2.4. В личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

- скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО муниципалитета. В файл-заявку включены все ОО муниципалитета с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку;

- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО;

- загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

2.3.2.5. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

2.3.2.6. Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР, консультирует ОО.

2.3.3. *Ответственный организатор ОО.*

2.3.3.1. В личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР»:

- скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР;

- заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы) и загружает ее в систему;

- скачивает форму-заявку на участие в ВПР;

- заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы) и загружает подготовленный файл в систему.

2.3.3.2. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов

размещаются в ФИС ОКО не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО.

2.3.3.3. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

2.3.3.4. Организует тиражирование вариантов ВПР на всех участников, бумажного протокола и кодов участников.

2.4. Проведение ВПР.

2.4.1. Участники ВПР выполняют проверочные работы в ОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

2.4.2. Ответственный организатор ОО:

2.4.2.1. Не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные варианты заданий по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории.

2.4.2.2. Координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

- регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей. Общественные наблюдатели прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР и находятся в ОО в течение всего времени проведения ВПР;

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

- выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

2.4.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в образовательной организации.

2.4.2.4. Организует выполнение участниками работы.

2.4.2.5. По завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях комплекты с ответами участников, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки.

2.4.3. Организатор в аудитории.

2.4.3.1. За 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, индивидуальные варианты заданий по учебному предмету, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории.

2.4.3.2. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.4.3.3. За 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО.

2.4.3.4. Выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и

индивидуальный вариант заданий по учебному предмету.

Каждому участнику выдается один и тот же код (произвольно из имеющихся) на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.4.3.5. Проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР.

2.4.3.6. Объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде).

2.4.3.7. Следит за порядком проведения ВПР в аудитории во время выполнения работ участниками (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе).

2.4.4. *Общественный наблюдатель:*

2.4.4.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР.

2.4.4.2. Регистрируется у ответственного организатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР.

2.4.4.3. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО.

2.4.4.4. Имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

2.4.4.5. По завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

2. 5. Организация проверки ВПР:

2.5.1. Проверка работ может осуществляться на баз ОО (по возможности коллегиально). В целях обеспечения объективности проверки ВПР по решению министерства проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном министерством или отделом образования.

2.5.2. *Ответственный организатор ОО:*

2.5.2.1. Организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- обеспечивает тиражирование критериев оценивания по количеству экспертов по проверке работ обучающихся;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение.

2.5.2.2. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.5.2.3. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

2.5.3. Эксперт по проверке работ.

2.5.3.1. Получает у ответственного организатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР.

2.5.3.2. Проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания.

2.5.3.3. Передает результаты проверки ВПР ответственному организатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

2.5. Муниципальный координатор осуществляет контроль загрузки форм сбора результатов в ФИС ОКО.

2.7. Получение результатов ВПР

2.7.1. Сроки публикации результатов представлены в плане-графике проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

2.7.2. Муниципальный координатор получает в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР в ОО муниципального образования.

2.7.3. Ответственные организаторы в ОО получают в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР в ОО. С помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

2.7.4. В случае обнаружения признаков недостоверности результатов ВПР методисты - предметники Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Калужской области «Калужский государственный институт развития образования», специалисты в сфере образования, обладающие необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющиеся сотрудниками данной ОО, осуществляют перепроверку работ участников ВПР.

2.7.5. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

2.7.6. ОО рекомендуется актуализировать локальные нормативные акты о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом проведения ВПР.

2.7.7. В случае выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР министерство информирует учредителя ОО для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

3. Сведения о муниципальном координаторе

3.1. Отдел образования назначает муниципального координатора, обеспечивающего проведение ВПР в муниципальном образовании, из числа специалистов отдела образования или работников районного методического кабинета.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

4.1. Организация разъяснительной работы с руководителями ОО, педагогами (цель проведения, технология работы с результатами).

4.2. Проведение обучающих мероприятий для муниципального и школьных координаторов.

4.3. Обеспечение присутствия в ОО в день проведения ВПР общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре, педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР).

4.4. Разработка порядка организации и проведения ВПР на муниципальном уровне и уровне ОО.

4.5. Четкое соблюдение инструкций (правил) при проведении ВПР.

4.6. Оценивание ВПР с привлечением работы экспертов в соответствии с критериями оценивания.

4.7. Выборочная перепроверка ВПР в ОО, попавших в перечень «необъективных».

5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

5.1. Запрещается муниципальному координатору и ответственному организатором ОО передача своего логина и пароля для входа в личный кабинет ФИС ОКО учителям-предметникам.

5.2. Обеспечение тиражирования и хранения работ участников ВПР в помещении ОО, исключающем доступ посторонних лиц.

5.3. Обеспечение тиражирования проверочных работ строго по количеству участвующих в ВПР.

5.4. Осуществление ответственным организатором ОО передачи проверочных работ лично организаторам в аудитории.

5.5. Обеспечение порядка в аудиториях в ходе выполнения участниками всех действий в рамках проведения ВПР.

5.6. Обеспечение качества проверки работ в ОО в соответствии с критериями оценивания.

5.7. Обеспечение сохранности выполненных участниками работ в специально выделенном и оборудованном помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Результаты ВПР на муниципальном уровне могут использоваться для:

- контроля состояния муниципальной системы образования и анализа муниципальной системы образования в целом;
- планирования мероприятий по осуществлению контроля качества образования;
- организации работы по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;
- оказания методической помощи ОО, формирования программ повышения квалификации (корректировка программ повышения квалификации).