



Администрация Чернушинского городского округа
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

02.03.2021

№ 28

**О проведении Всероссийских
проверочных работ
в общеобразовательных
учреждениях Чернушинского
городского округа
в 2021 году**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2021 года № 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», в целях осуществления мониторинга системы образования, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в общеобразовательных учреждениях Чернушинского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в общеобразовательных учреждениях Чернушинского городского округа в установленные сроки:

с 1 марта по 26 марта 2021 года – 10,11 классы;

с 15 марта по 21 мая 2021 года – 4,5,6,7,8 классы.

2. Утвердить:

2.1. порядок проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Чернушинского городского округа в 2021 году (Приложение 1);

2.1. инструкцию по проведению проверки Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Чернушинского городского округа в 2021 году (Приложение 2);

3. Руководителям общеобразовательных учреждений:

3.1. назначить ответственных за проведение ВПР;

- 3.2. составить график проведения ВПР;
- 3.3. провести инструктаж со всеми категориями участников ВПР;
- 3.4. создать условия для проведения ВПР, направленные на получение объективных результатов проверочных работ;
- 3.5. обеспечить присутствие общественных или независимых наблюдателей при проведении ВПР;
- 3.6. загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО:
до 09 апреля 2021 года – 10,11 классы;
до 21 мая 2021 года – 4,5,6,7,8 классы.
- 3.7. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО:
с 23 апреля 2021 года – 10,11 классы;
4,5,6,7,8 классы:
с 14 мая 2021 года (загрузившие формы сбора результатов до 30 апреля 2021 года);
с 07 июня 2021 года (загрузившие формы сбора результатов с 30 апреля до 21 мая 2021 года).
- 3.8. провести на уровне общеобразовательного учреждения анализ результатов ВПР.
- 3.9. ознакомить независимых наблюдателей:
 - 3.9.1. с порядком действий независимых наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Чернушинского городского округа в 2021 году (Приложение №3);
 - 3.9.2. с формой Листа независимого наблюдателя за проведением Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Чернушинского городского округа в 2021 году (Приложение №4).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на консультанта учебно-организационного отдела Ворожцову О.М., ответственного за организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на территории Чернушинского городского округа.

Начальник Управления



И.А. Бактиева

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВПР
в общеобразовательных учреждениях Чернушинского городского округа,
реализующих программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования в 2021 году**

Всероссийские проверочные работы (ВПР) проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

ВПР в 2021 году, информационный обмен и сбор данных осуществляются с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования - ФИС ОКО. Вход в личный кабинет ФИС ОКО производится с использованием интернет-браузера (Яндекс.Браузер, Google Chrome) по адресу <https://fis-ok0.obrnadz0r.gov.ru> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadz0r.gov.ru/>.

Информационный обмен включает:

- 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,
- предоставление каждой образовательной организации 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.

Для входа в личный кабинет ФИС ОКО образовательные организации, реализующие программы начального, основного, среднего общего образования, (далее – ОО) и муниципальные координаторы используют логин и пароль, обновленные в марте 2021 года.

ВГР обучающиеся пишут в своей ОО. Рекомендуемое время их проведения – второй-третий урок (процедура может быть продлена при проведении ВГР по иностранному языку); продолжительность – от одного до двух уроков. Расширенная инструкция (в том числе структура работы, время проведения, тип заданий, сценарий, рекомендации по подготовке к работе, далее – Расширенная инструкция) публикуется перед проведением ВГР по каждому предмету в личных кабинетах ОО на сайте ФИС ОКО.

Руководитель ОО локальным актом назначает школьного координатора, организаторов в аудиториях, технического специалиста, председателя и экспертов (далее – Специалисты ОО) школьной комиссии для проведения проверки ВГР из числа педагогических работников ОО. Специалисты ОО обязаны изучить Порядок проведения ВГР (далее – Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, и Расширенной инструкцией.

Специалисты ОО обязаны четко соблюдать Порядок, Расширенную инструкцию.

Специалистам ОО запрещается изменять ход подготовки и проведения ВГР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВГР обучающимися. При несоблюдении вышеуказанных требований Специалисты ОО отстраняются от исполнения обязанностей руководителем ОО.

Образовательная организация (Специалисты ОО):

1. Скачивает архив с вариантами для проведения ВГР – файлы для распечатывания участниками ВГР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ФИС ОКО. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВГР.

Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы.

2. Скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ФИС ОКО в день проведения работы.

3. Скачивает в личном кабинете системы ФИС ОКО 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.

4. Распечатывает варианты ВГР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

5. Организует выполнение участниками работы в соответствии с Расширенной инструкцией. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдаётся один и тот же код на все работы. Если ОО объединят несколько отдаленных друг от друга структурных

подразделений, необходимо разделить между ними коды таким образом, чтобы они **не повторялись**.

6. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

7. По окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает хранение до проверки.

8. В день проведения работы в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

9. Проверяет ответы участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки указано в Расширенной инструкции к предмету).

10. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания, букву/цифру класса. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается

в ОО в виде бумажного протокола (время заполнения указано в Расширенной инструкции к предмету).

11. Специалисты ОО несут персональную ответственность за сохранность и конфиденциальность данных, обрабатываемых в процессе проведения ВПР, в том числе:

конфиденциальность контрольных измерительных материалов на всех этапах вплоть до окончания проведения ВПР;

порядка в аудиториях в ходе выполнения обучающимися всех действий в рамках проведения ВПР;

объективность проведения процедуры ВПР;

сохранность выполненных обучающимися работ на всех этапах вплоть до формирования базы результатов.

Получение результатов ВПР:

12. Школьный координатор/ технический специалист скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

13. 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.

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

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению проверки ВПР в общеобразовательных учреждениях
Чернушинского городского округа, реализующих программы начального
общего, основного общего и среднего общего образования в 2021 году

1. Подготовка к проверке ответов участников ВПР и их оценивание школьной комиссией:

Руководитель ОО назначает председателя и экспертов школьной комиссии для проведения проверки ВПР обучающихся из числа педагогических работников ОО. Проверка работ проводится **коллегиально** по стандартизированным критериям с предварительным обсуждением.

2. Проведение проверки ответов участников ВПР:

Школьный координатор принимает у организатора аудитории бланки работ с ответами участников ВПР;

организует экспертов школьной (ых) предметной (ых) комиссии (й) для проведения проверки работ участников ВПР;

получает в личном кабинете системы ФИС ОКО критерии оценивания ответов по соответствующему общеобразовательному предмету;

3. Председатель школьной предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету проводит перед началом проверки обязательный инструктаж для экспертов - членов комиссии по изучению критериев оценивания и заполнению необходимых документов;

организует тиражирование критериев оценивания ответов по количеству экспертов школьной комиссии;

выдает экспертам - членам комиссии по распределенному количеству работ с ответами участников ВПР, а также перераспределяет работы на проверку в случае форс-мажорных обстоятельств;

обеспечивает проведение проверки ответов участников с помощью критериев (время проверки указано в Расширенной инструкции).

организовывает работу комиссии по своевременной проверке ответов участников ВПР (проверка комплекта каждого участника ВПР проводится однократно одним членом комиссии);

в случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы председатель комиссии дает консультацию эксперту, а также дает указания экспертам-членам комиссии в рамках своих полномочий.

4. Эксперт - член комиссии получает от председателя комиссии инструкционные материалы, работы участников ВПР;

проверяет комплектацию выданных ответов участников ВПР;

осуществляет проверку ответов участников ВПР и их оценивание в соответствии с критериями оценивания;

в случае возникновения затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя комиссии.

5. Завершение проверки ответов участников ВПР:

5.1. По окончании проверки эксперты - члены комиссии сдают председателю комиссии все материалы (заполненные протоколы проверки; пакеты с бланками ответов участников ВПР, критерии оценивания).

5.2. Председатель школьной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету по окончании проверки:

принимает от экспертов-членов комиссии заполненные протоколы проверки, пакеты с бланками ответов участников ВПР, критерии оценивания. Проверяет полноту и качество заполнения протоколов проверки. Передает школьному координатору ВПР сводный протокол проверки, пакеты с бланками ответов участников ВПР.

6. Школьный координатор/ технический специалист заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, загружает форму сбора результатов в систему ФИС ОКО.

ПОРЯДОК
действий независимых наблюдателей при проведении Всероссийских
проверочных работ в общеобразовательных учреждениях, реализующих
программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования Чернушинского городского округа в 2021 году

Независимый наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР (далее – процедура), при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом.

На всех этапах проведения ВПР в ОУ независимый наблюдатель взаимодействует с:

школьным координатором,
организатором в аудитории,
должностными лицами, привлекаемыми к проведению ВПР (далее -
должностные лица).

Независимый наблюдатель обязан пройти инструктаж по вопросам порядка проведения ВПР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, Расширенной инструкцией.

Независимый наблюдатель обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

Независимому наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ВПР, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР (кроме случая обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины), использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

При несоблюдении вышеуказанных требований независимый наблюдатель удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

1. Порядок действий независимых наблюдателей перед началом процедур ВПР:

Независимый наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР.

При себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт и направление от органа управления образованием городского округа.

Независимый наблюдатель за 15–20 минут до начала процедуры знакомится с ответственными организаторами в аудиториях, Расширенной инструкцией.

Во время проведения независимый наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения исследования и помогает организаторам, если те обращаются за помощью.

2. Порядок действий независимых наблюдателей в аудитории по окончании процедур ВПР:

По окончании исследования независимый наблюдатель следит, чтобы бланки участников были собраны. В бумажном протоколе проведения ставится подпись независимого наблюдателя.

В случае обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины независимый наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников процедуры. Если нарушение оперативно устранено, учитывать его не стоит.

По окончании проведения процедуры ВПР независимый наблюдатель заполняет Лист независимого (общественного) наблюдения. Лист наблюдения подписывается независимым наблюдателем и руководителем ОУ в двух экземплярах. Первый экземпляр Листа наблюдения остается в ОУ, второй передается муниципальному координатору. Если в Листе наблюдения выявлены нарушения процедуры проведения ВПР, сканированная копия Листа наблюдения направляется региональному координатору.

ЛИСТ НЕЗАВИСИМОГО (ОБЩЕСТВЕННОГО) НАБЛЮДЕНИЯ
за проведением Всероссийских проверочных работ

ФИО независимого наблюдателя

№ направления в ОО _____

« » _____ 2021 г.

дата наблюдения

Наименование ОО _____

Местонахождение ОО _____

Предмет _____ Класс _____

Время начала наблюдения _____, время окончания наблюдения _____

№ пп	ПОКАЗАТЕЛИ НАБЛЮДЕНИЯ	Отметка
1.	Наличие приказа о проведении ВПР на уровне школы	да/нет
2.	Выделена отдельная аудитория, соответствующая санитарным требованиям и условиям	да/нет
3.	Соблюдение времени проведения ВПР по предмету	да/нет
4.	Обеспечение порядка в аудитории в ходе выполнения обучающимися ВПР	да/нет
5.	Доброжелательный настрой организаторов ВПР	да/нет
6.	Обеспечение всех обучающихся контрольно-измерительными материалами	да/нет
7.	Организаторы проводят инструктаж для участников и информируют о порядке проведения ВПР	да/нет
8.	Наличие фактов использования обучающимися справочно-информационных материалов по предмету ВПР	да/нет
9.	Наличие фактов «подсказывания» обучающимся со стороны организаторов ВПР	да/нет
10.	Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов ВПР	да/нет
11.	Наличие фактов использования телефонов организаторами и участниками во время проведения ВПР	да/нет
12.	Обеспечение объективности оценивания выполненных обучающимися работ	да/нет

Дополнительные комментарии по процедурам организации и проведения ВПР:

НАРУШЕНИЙ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ВПР НЕ ВЫЯВЛЕНО

Независимый наблюдатель _____ / _____
Подпись / ФИО

Руководитель ОО _____ / _____
Подпись / ФИО