

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

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Артемовского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Приказом Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году».

1.2. Данный 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. обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством 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 Артемовского городского округа 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 Артемовском городском округе организуется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации).

2.2. МБУО Центр 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»; обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для тиражирования материалов ВПР;

2.3.6. обеспечивают необходимое количество рабочих мест в учебных кабинетах;

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

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

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

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

2.3.11. организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособринадзором сроки;

2.3.12. 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;

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

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

2.3.15. 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 Рособринадзором 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 Рособринадзором.

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 (Приложение 4).

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 Рособранзором;

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.

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

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

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

1.1.4. загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособнадзором;

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

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

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

1.8. 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.

1.9. 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 трех лет).

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

7.5. При проверке работ участников ВПР на уровне Артемовского городского округа 10 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.

8. Получение результатов ВПР

8.1. Координатор в ОО в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

8.2. Координатор в ОО совместно с педагогами образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР и подготовку анализа результатов в течение десяти рабочих дней после получения официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

9. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР. Обеспечение объективности результатов ВПР

9.1. В целях объективности и получения достоверных результатов ВПР принимаются следующие меры:

- присутствие при проведении ВПР сотрудников муниципального органа управления

образованием, представителей муниципальных методических служб, независимых наблюдателей;

- перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне.

9.2. Перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется муниципальным органом управления образованием в образовательных организациях, попавших в списки с необъективными результатами ВПР, предоставленными Рособнадзором, за последние три года, а также в случаях несогласия с результатами перекрестной проверки.

9.3. Для осуществления перепроверки работ участников ВПР на муниципальном уровне формируется комиссия независимых экспертов, состав которой утверждается муниципальным органом управления образованием.

9.4. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение семи рабочих дней со дня их поступления в соответствующую комиссию.

10. Рекомендации по использованию результатов ВПР

10.1. На школьном уровне результаты ВПР могут быть использованы для:

10.1.1. индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, а также уровень сформированное универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных действий, общеучебных универсальных действий, логических универсальных действий);

10.1.2. индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

10.1.3. анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);

10.1.4. корректировки рабочих программ учебных дисциплин, совершенствования программы развития образовательной организации;

10.1.5. своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях их детей;

10.1.6. планирования работы методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы;

10.1.7. корректировки плана внутришкольного контроля;

10.1.8. учета в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным локальным актом образовательной организации.

10.2. На муниципальном уровне анализ результатов ВПР может быть использован для:

10.2.1. выявления образовательных организаций, показавших низкие результаты выполнения ВПР на территории муниципалитета, для оказания им методической помощи;

10.2.2. организации работы муниципальных методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы для выработки стратегии исправления основных ошибок, допущенных обучающимися при выполнении заданий ВПР.