



ПРИКАЗ

отдела образования администрации Кировского муниципального района

03 марта 2023 г.

№ 1

О проведении Всероссийских проверочных работ в школах Кировского муниципального района в 2023 году

Во исполнении приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 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»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Принять участие в проведении Всероссийские проверочные работы в осенние сроки (далее – ВПР) в образовательных организациях Кировского района Приморского края, реализующих программы основного общего и среднего общего образования в соответствии с порядком и планом-графиком Рособрнадзора проведения в весенние сроки ВПР в 2023 году всем школам Кировского района.

2. В рамках подготовки к проведению ВПР: -

2.1. Назначить муниципальным координатором Григорьеву Н.Н., старшего методиста информационно - методического отдела МКУ «ЦОМОУ»:

2.2. Отделу информационно - методической поддержки обеспечить организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в Кировском районе.

3. Руководителям школ обеспечить организацию и проведение ВПР в образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципалитета в соответствии с Порядком проведения **организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях Кировского муниципального района** с соблюдением объективности (приложение 1) и планом – графиком проведения ВПР Рособнадзора.

4. В целях обеспечения объективности проведения ВПР в 2023 году необходимо обеспечить руководителям школ:

- обязательное присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР в 2023 году;
- доведение до общественных наблюдателей рекомендаций по участию в ВПР (приложение № 2);
- контроль заполнения и предоставления муниципальному координатору общественными наблюдателями Протокола общественного наблюдения за объективностью проведения процедур оценки качества образования по установленной форме (приложение № 3);
- сбор муниципальными координаторами от общественных наблюдателей заполненных Протоколов общественного наблюдения и своевременное их предоставление в ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» (по соответствующему запросу);
- проведение анализа объективности проведения ВПР на территории муниципального образования (примерный перечень показателей установлен приложением № 2 к приказу Министерства от 21.09.2020 № 23а-1000).

5. В качестве общественных наблюдателей могут быть граждане Российской Федерации из числа родительской общественности, представителей других образовательных организаций, представителей муниципальных органов управления образованием и иные совершеннолетние граждане, чьи близкие родственники не являются участниками оценочных процедур в этом же образовательном учреждении.

Общественное наблюдение организуется в целях контроля за обеспечением соблюдения следующих условий:

- конфиденциальности КИМ на всех этапах от момента получения материалов в ОО до окончания выполнения работ,

- порядка в аудиториях в ходе выполнения обучающимися ВПР,

- объективности оценивания выполненных работ.

6. При проведении ВПР руководителям ОУ Кировского района обеспечить соблюдение мероприятий по организации работы ОУ в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (СП 3.1/2.4.3598-20, утвержденные постановлением главного санитарного врача РФ №16 от 30.6.2020 г. с изменениями, внесенными приказом №39 от 2.12.2020).

7. Утвердить списки общественных наблюдателей в ОУ Кировского района на ВПР (приложение 4).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Григорьеву Н.Н., старшего методиста отдела информационно - методической поддержки.

И.о. начальника отдела образования
администрации Кировского муниципального района



С. В. Леплянина

ПОРЯДОК

организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях Кировского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с письмом Росособнадзора от 10.02.2020 №13-35.

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. 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 Кировского муниципального района 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 Кировском муниципальном районе организуется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 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»;
- 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 Рособрнадзором.

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;
- общественные наблюдатели;
- 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 черновики; 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, исключая 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 Рособнадзором; 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 Кировского муниципального района, не задействованных в проверке. 7.5. При проверке работ участников ВПР на уровне Кировского муниципального района 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.

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

9. 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 при проведении ВПР;
- 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), федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее - ФК ГОС) 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.

ИНСТРУКЦИИ **координаторов Всероссийских проверочных работ** **ИНСТРУКЦИЯ для муниципального координатора ВПР**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне муниципалитетов.

Муниципальный координатор назначается приказом органа, осуществляющего управление в сфере образования. Муниципальный координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР, ознакомиться с инструктивными материалами.

Муниципальный координатор четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИС ОКО от регионального координатора и авторизуется в системе.

Изучает документы Рособнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию региональному координатору.

Консультируется с региональным координатором, представителями службы поддержки

ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Муниципальный координатор поддерживает связь и консультирует по вопросам проведения ВПР координаторов образовательных организаций муниципалитета. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

2. Порядок действий муниципального координатора на этапе организации, проведения, организации перекрестной проверки и перепроверки ВПР на муниципальном и региональном уровне, получения результатов ВПР

1. Муниципальный координатор формирует список образовательных организаций муниципалитета: - скачивает файл со списком образовательных организаций муниципалитета; - заполняет файл согласно инструкциям; - загружает подготовленный файл в личный кабинет.

2. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм опросного листам образовательными организациями из муниципалитета, консультирует образовательные организации.

3. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм-заявок на участие в ВПР образовательными организациями муниципалитета.

4. Во время проведения ВПР по всем предметам: - знакомится со всеми предоставленными ФИС ОКО материалами; - в случае возникновения внештатной ситуации из-за сбоев работы ФИС ОКО или программного обеспечения в образовательных организациях рассылает по электронной почте материалы для проведения ВПР: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, шифры к архивам, формы отчета, критерии оценки с соблюдением конфиденциальности;

- в случае необходимости консультирует координаторов образовательных организаций по вопросам обеспечения проведения ВПР.

5. После проведения ВПР в штатном режиме в соответствии с выбранной схемой (подпункты 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 раздела 7 Порядка): - организует перекрестную проверку работ участников ВПР между образовательными организациями муниципалитета (далее - перекрестная проверка); - организует проверку работ участников ВПР муниципальной комиссией (далее - муниципальная проверка). 5.1.

При организации перекрестной проверки: - получает от образовательных организаций сведения о количестве участников ВПР, проводимых в штатном режиме; - распределяет проверочные работы между образовательными организациями; - контролирует проверку ВПР в экспертных комиссиях образовательных организаций; - организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов; - в целях проведения перепроверки создает муниципальную экспертную комиссию. 5.2.

При организации муниципальной проверки: - получает от образовательных организаций работы участников ВПР и критерии их оценивания; - контролирует проверку ВПР в муниципальной экспертной комиссии по соответствующему учебному предмету; - организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов. 5.3.

Организует муниципальную перепроверку в соответствии с пунктом 9.2 раздела 9 Порядка. 5.4.

Направляет работы участников ВПР и критериев оценивания на региональную перепроверку в соответствии с пунктом 9.3 раздела 9 Порядка. 6.

Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями муниципалитета. 7.

Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel; 8.

осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ИНСТРУКЦИЯ

для координатора ВПР в образовательной организации

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации.

Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации. Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок.

Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР. Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам. Координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

2. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
- заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации;
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
- вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:

- назначает учебные аудитории для проведения ВПР;
- распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;

- организует аудиторию или иное помещение для нахождения участников ВПР, досрочно закончивших выполнение работы;

- назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.

5. Проводит подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.

6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки;

- распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;

- присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР;

- заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;

- распечатывает варианты ВПР для всех участников;

- выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;

- контролирует работу организаторов в аудиториях.

7. По окончании проведения ВПР:

принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ;

запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием:

- учебного предмета;

- класса;

- передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;

- передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

8. По окончании проверки работ:

- получает комплекты работ, у экспертов в образовательной организации;

- заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР;

- для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;

- в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации или педагогического коллектива образовательной организации, назначенных руководителем образовательной организации;

- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.

9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:

- получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;

- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;

- передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок;

- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподает в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР. Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР в Кировском муниципальном районе (далее - Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать Порядок. Организатору запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВПР), выходить из места проведения ВПР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

2.1. Организатор должен:

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись;
проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР;

2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

- рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВПР;
- рабочее место для организатора;
- рабочее место для независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР;

2.3. Организатор должен:

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;
- не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;
- указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

2.4. На этапе проведения организатор:

- раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;
- проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей;
- дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника ВПР;
- обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);
- за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

2.5 По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:

- объявляет участникам ВПР о завершении работы;
- осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;
- передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;
- передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету). Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на _____ минут. В _____ ней заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи. Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик. Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы. Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются. Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы. Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): часов минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): часов минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР).

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями. Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком организации проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации). Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации;
- консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);
- загрузка форм в ФИС ОКО;
- получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол);
- загрузка отчетов в ФИС ОКО.

2. Организация и проведение ВПР

Технический специалист:

- перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;
- консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);

- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);
- совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;
- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;
- не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;
- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;
- на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;
- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;
- через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособнадзором.

Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

ИНСТРУКЦИЯ

для эксперта по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее — ВПР). Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее — эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года. Эксперт обязан ознакомиться с Порядком организации и проведения ВПР, нормативными документами и инструктивными материалами.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт должен:

- получить от лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;
- получить от школьного координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;
- передать проверенные КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.

Рекомендации
для общественных наблюдателей при проведении Всероссийских
проверочных работ в Кировском районе Приморского края

Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях (далее – ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть:

- педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.),
- представители родительской общественности,
- представители профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования,
- студенты ВУЗов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями:

- родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре,
- педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР.

Списки общественных наблюдателей для ОО муниципального подчинения формируют муниципальные координаторы ВПР, для ОО регионального подчинения – региональный координатор ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для ОО муниципального подчинения утверждается приказом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, для ОО регионального подчинения – приказом министерства образования Приморского края.

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР муниципальный (региональный) координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей (один наблюдатель на одну аудиторию).

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать:

- при проведении ВПР,
- при сканировании работ участников в ОО в день проведения ВПР и передаче сканированных образов работ для проверки,
- при проверке экспертами работ участников,
- при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным (региональным) координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно – методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный (региональный) координатор).

Общественный наблюдатель должен:

- прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры;
- иметь при себе паспорт и направление от МОУО или регионального координатора.
- до начала работы встретиться со школьным координатором и организатором в аудитории, получить информацию о распределении по кабинетам;
- за 15 минут до начала работы пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального (регионального) и школьного координаторов и организаторов в ОО;
- лично соблюдать рекомендации Роспотребнадзора и Минпросвещения России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения по форме согласно приложению № 2 и передать его муниципальному (региональному) координатору;

- выполнять требования данных рекомендаций.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;

- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального (регионального) координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

– Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением порядка проведения ВПР участниками и организаторами, а также соблюдением в образовательной организации рекомендаций Роспотребнадзора и Минпроса России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19.

По завершении написания, сканирования и передачи работ общественный наблюдатель:

– составляет протокол общественного наблюдения (приложение № 2), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;

– завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО по согласованию со школьным координатором;

– передает протокол общественного наблюдения муниципальному (региональному) координатору;

– контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;

– контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

№ п/п	Показатели наблюдения	Кол-во или «+», «-»
1	Наличие приказа по организации проведения процедуры	
2	Наличие обучающихся с ОВЗ	
3	Количество аудиторий, задействованных в проведении процедуры	
4	Аудитории проведения соответствует санитарным требованиям и условиям	
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при проведении процедуры	
6	Соблюдение времени проведения	
7	Обеспечение порядка в аудитории в ходе выполнения обучающимися процедуры	
8	Доброжелательный настрой организаторов	
9	Соблюдение рекомендованной формы рассадки участников процедуры (в дополнительном комментарии отразить использованную форму - по 1 или по 2 участника, зигзагообразно, соблюдение дистанции и пр.)	X
10	Обеспечение сохранности КИМ до раздачи обучающимся (случаев несанкционированного копирования, фотографирования и пр. не выявлено)	
11	Наличие общественных наблюдателей, привлеченных непосредственно образовательной организацией	
12	Организаторы провели инструктаж для участников / проинформировали о порядке проведения процедуры	/
13	Исключение фактов нарушения порядка проведения процедуры, в т.ч.	X
13.1	использования обучающимися справочно-информационных материалов по теме процедуры	
13.2	оказания содействия («подсказывания») обучающимся со стороны организаторов и иных лиц	
13.3	выноса работ обучающихся и КИМ во время проведения процедуры	
13.4	свободного перемещения обучающихся по аудитории	
13.5	общения обучающихся друг с другом	
13.6	использования телефонов организаторами и обучающимися во время проведения процедуры	
13.7	выхода из аудитории организаторов в аудитории	
13.8	занятия организатором в аудитории посторонними делами (чтение, разговоры и пр.)	
13.9	присутствия в аудитории посторонних лиц	
13.10	отсутствия фиксации на доске времени начала и окончания процедуры	X
14	Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов	
15	Обеспечение объективности оценивания выполненных обучающимися работ	

Дополнительные комментарии по процедурам организации и проведения

Подпись лица, осуществляющего наблюдение _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Организатор в аудитории

подпись

ФИО

Школьный координатор

подпись

ФИО

Руководитель ОО

подпись

ФИО

К приказу отдела образования
от «28.03. 2023 г. № 1

Список общественных наблюдателей на ВПР -2023 в школах Кировского района

ОУ	ФИО наблюдателя	Место работы должность
МБОУ «СОШ № 1 пгт. Кировский»	Мойсейченко Татьяна Сергеевна Сербинович Ольга Александровна	Соцзащита, специалист КДН, начальник отдела
МБОУ «СОШ № 2 пгт. Кировский»	Глухова Юлия Андреевна	домохозяйка
МБОУ «ООШ с. Комаровка	Помазанова Елена Леонидовна	домохозяйка
МБОУ «СОШ с. Павлофёдоровка	Давыдова Татьяна Сергеевна	Фельдшер ФАП ЦРБ
МБОУ «ООШ с. Руновка»	Сокур Татьяна Викторовна	домохозяйка
МБОУ «ООШ с. Марьяновка»	Ронжина Наталья Валентиновна	домохозяйка
МБОУ «ООШ с. Увальное»	Бегун Светлана Петровна	пенсионер
МБОУ «СОШ кп. Горные Ключи	Осмонова Екатерина Владимировна	Санаторий Изумрудный, Младшая медсестра
МБОУ «СОШ с. Авдеевка	Василькова Виктория Эдуардовна	домохозяйка
МБОУ «ООШ с. Крыловка	Куницына Елена Валентиновна	СДК, кочегар
МБОУ «ООШ с. Уссурка»	Толчинская Татьяна Владимировна	пенсионер

**Перечень предметов и график проведения Всероссийских проверочных работ
в 2023 году в школах Кировского района**

Во всех классах ВПР проходят с 25.03.2023 по 25.05.2023 (в любой день).

Точные даты образовательные учреждения устанавливают самостоятельно.

4 класс по предметам:

Математика

Русский язык

Окружающий мир

5 класс по предметам:

История

Биология

Математика

Русский язык

6 класс по предметам:

Русский язык

Математика

2 предмета по выбору ФИСОКО :

География

История

Биология

Обществознание

7 класс

Математика

Русский язык

Иностранный язык

Обществознание

Биология

География

Физика

История

8 класс

Математика

Русский язык

2 предмета по выбору ФИСОКО:

Обществознание

Биология

Физика

География

История

Химия