

**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

12.03.2020г. №

№ 28

«Об утверждении порядка проведения Всероссийских проверочных работ в Пировском районе в 2020 году».

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.12.2019 № 1746 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее Порядок ВПР) в Пировском районе в 2020 году».

2. Руководителям общеобразовательных организаций:

- разработать и утвердить Порядок ВПР в 2020 году в образовательной организации;

- разместить утвержденный Порядок ВПР на сайте образовательной организации

3. Ведущему специалисту по контрольно-аналитической деятельности Биктимировой Н.И. разместить действующий Порядок ВПР на официальном сайте Районного отдела образования администрации Пировского района.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Пировского РОО Вазихову Ю.А.

Заместитель Главы Пировского района по
общественно-политической работе –
начальник Пировского РОО



И.Г.Тимербулатов

Приложение
к приказу Отдела образования
администрации Пировского района
от _____ № _____

Порядок проведения ВПР 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее Порядок ВПР) на территории Пировского района устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в общеобразовательных организациях Пировского района и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

2. Цели ВПР:

2.1. Осуществление мониторинга результатов перехода общеобразовательных организаций на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования.

2.2. Выявление уровня подготовки обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования;

2.3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательных организаций (далее – ОО), реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – участники ВПР).

Примечание. В 11 классах ВПР проводятся для обучающихся, не выбравших для сдачи единый государственный экзамен по соответствующим учебным предметам

2.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

Примечание. 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

2.5. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению педагогического совета ОО.

2.6. Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО.

2.7. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет отдел образования администрации Пировского района.

2.8. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются в личном кабинете ФИС ОКО.

2.9. Результаты ВПР могут быть использованы:

2.9.1. Отделом образования администрации Пировского района для:

- анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития;

-осуществления мониторинга введения ФГОС на территории муниципального образования;

-реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами;

-проведения разъяснительной работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

2.9.2.. ОО для:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС и ФК ФГОС;

- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

2.9.3. Учителями для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

2.9.4. Родителями (законными представителями) для:

- выявления проблемных зон в обучении детей;

- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

3.Организация подготовки к проведению ВПР

3.1.Регистрация ОО

3.1.1. Формирование сведений о муниципальных координаторах, выверка ОО

3.1.1.1. Районный отдел образования администрации Пировского района назначает муниципального координатора.

3.1.1.2. Районный отдел образования администрации Пировского района направляет данные с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты региональному координатору.

3.2. Муниципальный координатор:

3.2.1. Муниципальный координатор получает логин и пароль от регионального координатора, соблюдая конфиденциальность.

3.2.2. Скачивает файл со списком ОО муниципалитета

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

3.2.4. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

3.3. Формирование заявки на участие в ВПР

3.3.1. Ответственное лицо в ОО в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

3.3.1.1. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР».

3.3.1.2. Заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

3.3.1.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

3.3.2. Муниципальный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. 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.

4. Проведение ВПР в ОО

4.1. Проведение ВПР в 4-7, 10-11 классах

ВГПР в 4-7, 10-11 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВГПР периода.

4.1.1. Координатор ОО:

4.1.1.1. Скачивает архив с материалами для проведения ВГПР - файлы для распечатывания участникам ВГПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВГПР». Архив размещается в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВГПР. (**Архив с материалами не будет зашифрован**).

Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВГПР с использованием ФИС ОКО. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВГПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВГПР в данном классе по данному предмету. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в первый день указанного в плане-графике периода проведения ВГПР.

4.1.1.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВГПР» 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.

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

4.1.1.4. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. 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.

4.1.1.5. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

4.1.1.6. Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

4.1.1.7. 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.

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

4.1.2. Муниципальный координатор:

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

4.2. Проведение ВПР в 8 классе

4.2.1. Ответственный ОО:

4.2.1.1. Скачивает архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы.

4.2.1.2. Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени.

4.2.1.3. 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.

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

4.2.1.5. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. 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.

4.2.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты.

4.2.1.7. В личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

4.2.1.8. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

4.2.1.9. 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.

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

4.2.2. Муниципальный координатор:

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

4.3. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7, 11 классах

4.3.1. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» будет размещено специальное ПО (программное обеспечение).

Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам на примере английского языка будет размещено в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

4.3.2. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в образовательной организации определяются порядком проведения ВПР в образовательной организации. При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть:

- при загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

- при загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом-графиком проведения ВПР срока (загрузка форм сбора результатов будет доступна до 15.05.2020 года), получение результатов с 05.06.2020 года.

5. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

5.1. ОО:

5.1.1. Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

5.1.2. Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

5.1.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

5.2. Муниципальный координатор:

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

6. Получение результатов ВПР

6.1. ОО, муниципальный координатор:

Получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

7. Общественное наблюдение

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ВПР могут привлекаться общественные наблюдатели. Общественный наблюдатель по окончании процедуры наблюдения составляет «Отчет о наблюдении за проведением ВПР» и предоставляет его муниципальному координатору не позднее двух дней после проведения ВПР. Муниципальный координатор на основании этих отчётов составляет сводный отчет и направляет его в министерство образования Красноярского края.