

Порядок
организации и проведения Всероссийских проверочных работ
в Новоалександровском городском округе Ставропольского края в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет действия управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования), муниципального координатора при выполнении работ по организации и проведению Всероссийских проверочных работ (далее - «ВПР») в общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края в 2021 году, в рамках установленных полномочий.

1.2. Порядок разработан в соответствии приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.12.2021 № 119 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2021 году» (далее - «Рособрнадзор»).

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа, поддержки введения Федерального государственного образовательного стандарта за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся.

1.4. Федеральным координатором проведения ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Министерство образования Ставропольского края осуществляет руководство, информационное сопровождение мероприятий по проведению ВПР во взаимодействии с муниципальными органами управления образованием.

1.6. Муниципальным координатором проведения оценочной процедуры в образовательных организациях Новоалександровского округа является МКУ «Методический информационно-диагностический центр системы образования администрации Новоалександровского городского округа» (далее-МИДЦ).

1.7. Организациями, участвующими в ВПР являются общеобразовательные организации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - «образовательные организации»), которые обеспечивают организацию и проведение процедуры.

1.8. ВПР проводятся в штатном режиме в 4,5,7 классах;
в 6, 8 по русскому языку, математике – в штатном режиме; по двум предметам на основе случайного выбора;

в 11 классах в режиме апробации по решению образовательной организации.

2. Деятельность исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее-управление образования):

2.1.1. Издаёт приказ об организации и проведении ВПР, назначает муниципального координатора;

2.1.2. Формирует состав, обеспечивает обучение и присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР, в обязательном порядке проводимые в штатном режиме;

2.1.3. Подает в министерство образования Ставропольского края предложения о кандидатурах из числа педагогов района в состав региональных экспертов по перепроверке работ ВПР;

2.1.5. Формирует муниципальную комиссию по проверке работ ВПР;

2.1.6. Принимает участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

2.1.7. Создает условия и обеспечивает соблюдение процедуры проведения ВПР; мероприятий, направленных на повышение ее объективности;

2.1.8. Обеспечивает руководство проведением ВПР в соответствии с федеральными документами проведения ВПР в 2021 году в пределах своей компетенции;

2.1.9. Использует свой логин и пароль, заходит в свой личный кабинет на ФИС ОКО;

2.1.10. Получает реквизиты для входа в личный кабинет на ФИС ОКО для образовательных организаций и выдает школьным координаторам, соблюдая конфиденциальность;

2.1.11. Скачивает и осуществляет выверку списка участников ВПР, загруженную образовательными организациями на ФИС ОКО;

2.1.12. Осуществляет контроль загрузок всех форм для заполнения, выставленных федеральным координатором, в рамках проведения ВПР в личных кабинетах ОО ;

2.1.13. Осуществляет мониторинг загрузки общеобразовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР;

2.1.14. Осуществляет взаимодействие с Министерством образования Ставропольского края, региональным координатором.

2.2. Директора образовательных организаций Новоалександровского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

2.2.1. Издают приказ о проведении ВПР, назначают школьных координаторов - специалистов, ответственных за проведение ВПР в образовательной организации, и передают списки школьных координаторов муниципальным координаторам;

2.2.2. Несут ответственность за создание условий, проведение мероприятий, направленных на обеспечение объективности результатов ВПР;

2.2.3. Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по процедуре проведения ВПР, объективности оценки качества образования обучающихся;

2.2.4. Осуществляют взаимодействие с управлением управления, региональным координатором;

2.2.5. Обеспечивают проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том

числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР, получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты образовательных организаций, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

3. Проведение ВПР в ОО

3.1. Проведение ВПР в 4-8, 11 классах

ВПР в 4-8, 11 классах проводится в день указанный в плане-графике проведения ВПР периода.

3.1.1. Ответственный организатор ОО:

3.1.1.1. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. **Обратите внимание, архив с материалами не будет зашифрован.**

3.1.1.2. 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.

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

3.1.1.4. 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.

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

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

3.1.1.7. 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.

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

3.1.2. Муниципальный/ региональный координатор:

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

3.2. Проведение ВПР в 8 классе

3.2.1. Ответственный организатор ОО:

3.2.1.1. 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.

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

3.2.1.3. 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.

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

3.2.1.5. 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.

3.2.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты.

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

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

3.2.1.9. 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.

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

3.2.2. Муниципальный/региональный координатор:

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

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

3.3.1. 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.

3.4. Резервные дни

3.4.1. 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:

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

2. 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.

3.5. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

3.5.1. ОО:

3.5.1.1. 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».

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

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

3.5.2. Муниципальный/ региональный координатор:

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

3.6. Получение результатов ВПР

3.6.1. ОО, Муниципальный и/или региональный координатор:

3.6.1.1. Получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО