

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛЕЙСКА
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ**

П Р И К А З

02.03.2021

№ 75

г. Алейск

О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций города Алейска в 2021 году

Во исполнение приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.12.2021 № 14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в городе Алейске в 2021 году;

1.2. план-график проведения ВПР в городе Алейске в 2021 году.

1.3. Ведущему специалисту Комитета по образованию Гвоздевой Л.В.:
-обеспечить организационное сопровождение проведения ВПР в 2021 году в соответствии с графиком, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.12.2021 № 14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году», (далее - «график»);

-обеспечить организационно-методическое сопровождение по проведению ВПР в соответствии с установленным порядком и графиком;

2. Руководителям общеобразовательных организаций города Алейска, участвующих в ВПР в 2021 году:

обеспечить проведение оценочных процедур по выбранным предметам в соответствии с графиком;

провести мероприятия, направленные на обеспечение объективности результатов ВПР;

представить аналитическую справку по итогам проведения процедуры ВПР в течение семи рабочих дней после ее завершения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

М.В.Соловьёва

УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета по образованию и делам молодёжи
администрации города Алейска

от 02.03 2021 № 75

Порядок
проведения всероссийских проверочных работ в городе Алейске в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) на территории города Алейска, определяет полномочия, ответственность и порядок взаимодействия Комитета по образованию и делам молодёжи администрации города Алейска (далее - «Комитет по образованию»), организаций и лиц, участвующих в проведении ВПР, в том числе по обеспечению объективности оценки образовательных результатов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 12.12.2021 № 14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году», методическими рекомендациями по проведению ВПР.

1.3. На территории города Алейска ВПР проводятся в общеобразовательных организациях, независимо от форм собственности, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории города Алейска в сроки, классах и по предметам, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.4. Основные задачи ВПР:

осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

1.5. Обучающиеся выполняют ВПР в образовательных организациях, в которых проходят освоение образовательных программ.

1.6. Решение об участии в ВПР обучающихся, не посещающих образовательные организации по состоянию здоровья и (или) находящихся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательная организация.

1.7. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает образовательная организация в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

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

1.8 Обеспечение организации и проведения ВПР на территории Алтайского края осуществляет Министерство во взаимодействии с Комитетом по образованию и образовательными организациями.

3.10 Муниципальным координатором организации и проведения ВПР на территории города Алейска является Комитет по образованию.

1.11 Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования [https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru/\(flanee](https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru/(flanee) - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты муниципальных координаторов и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

Информационный обмен включает:

сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;

публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;

предоставление каждой образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;

направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО.

предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;

форум технической поддержки ВПР.

2. Полномочия органов и организаций при проведении ВПР

2.1. Комитет по образованию в пределах своей компетенции: осуществляет нормативное правовое обеспечение организации и проведения ВПР на территории города Алейска в пределах своей компетенции;

разрабатывает и принимает меры по обеспечению объективности результатов ВПР;

осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка проведения ВПР;

утверждает списки наблюдателей в образовательных организациях, требующих дополнительного контроля из числа представителей Комитета по образованию.

2.2. Комитет по образованию:

издаёт приказы об организации и проведении ВПР;

определяет лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР на территории города (далее - «муниципальный координатор»);

разрабатывают и утверждают план мероприятий по обеспечению объективности результатов ВПР на территории муниципального образования;

формируют и утверждают списки наблюдателей из числа представителей Комитета по образованию, присутствующих при проведении ВПР в образовательных организациях;

формируют и утверждают состав общественных наблюдателей за порядком проведения ВПР из числа лиц, не являющихся работниками образовательной организации, в которой проводятся ВПР, и (или) родителями обучающихся, принимающих участие в ВПР;

обеспечивают присутствие наблюдателей, в том числе общественных, в местах проведения ВПР;

формируют заявку на участие в ВПР и проводят сверку списка образовательных организаций, проводящих ВПР на территории муниципального образования на ФИС ОКО;

осуществляют контроль загрузки муниципальными образовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР;

принимают участие в информировании образовательных организаций и общественности о мероприятиях по подготовке и проведению ВПР, а также о результатах ВПР;

обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;

создают условия и обеспечивают соблюдение установленных сроков и порядка проведения ВПР в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

организуют взаимодействие с региональным координатором по вопросам информационно-технического и методического обеспечения ВПР.

2.3. Образовательные организации:

назначают лицо (лиц), обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР в образовательной организации (далее - «школьный координатор»);

обеспечивают проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;

назначают организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР, ответственных за своевременную замену пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность;

направляют предложения в состав муниципальной и региональной комиссий по проверке и/или перепроверке работ;

создают необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивают каждого участника индивидуальными комплектами (далее - ИК), черновиками; готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов, обеспечивают видеонаблюдение в установленных случаях, организуют методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы в образовательной организации (педсовет по результатам ВПР, заседания методических объединений, семинары - практикумы, открытые уроки и т.п.);

проводят инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;

утверждают состав комиссии образовательной организации по проверке/перепроверке ВПР и организуют ее работу;

заполняют и загружают в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР;

организуют ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР;

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

обеспечивают соблюдение настоящего порядка и объективность результатов ВПР;

взаимодействуют с органами управления образованием и региональным координатором по вопросам организации и проведения ВПР;

несут ответственность за сохранность работ и результатов ВПР в течение календарного года;

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

3. Порядок проведения и получения результатов ВПР

3.1. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа:

- а) подготовительный;
- б) основной;
- в) заключительный.

3.2. На подготовительном этапе:

осуществляется информационно-разъяснительная работа с муниципальными и школьными координаторами; формируется заявка на участие в ВПР;

формируется график проведения ВПР в образовательных организациях, формируются сведения о региональных и муниципальных координаторах, производится выверка образовательных организаций.

3.3. Муниципальный координатор: скачивает файл со списком образовательных организаций муниципалитета;

проводит выверку образовательных организаций: исключает из списка образовательных организаций, прекратившие свое существование, и добавляет новые образовательных организаций, которых не было в списке; загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

3.4. Формирование заявки на участие в ВПР:

школьный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР», заполняет форму-заявку согласно инструкции, загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

муниципальный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР образовательных организаций муниципалитета, заполняет форму согласно инструкции, подтверждает участие образовательных организаций в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку, загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

3.5. На основном этапе:

Проведение ВПР в 4 - 8, 10 - 11 классах.

ВПР в 4-8, 10-11 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

Школьный координатор:

скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для рас-

печатавания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее, чем за 2 дня до начала ВПР в данном классе по данному предмету;

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;

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

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;

собирает по окончании проведения работы все комплекты с ответами участников;

обеспечивает проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР);

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 образовательной организации в виде бумажного протокола;

загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР);

Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

3.6. Проведение ВПР в 8 классе.

Школьный координатор:

скачивает не позднее чем за 2 дня до начала ВПР зашифрованный архив с материалами и формы сбора результатов для проведения ВПР-файлы для печатавания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»;

получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени;

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;

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

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;

собирает по окончании проведения работы все комплекты; получает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы;

обеспечивает проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВГПР);

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;

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

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

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

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.

3.8. Резервные дни

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.

3.9. Сбор контекстных данных об образовательных организациях и участниках ВПР.

Школьный координатор:

скачивает форму сбора контекстных данных об образовательных организациях и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»;

заполняет форму сбора контекстных данных об образовательных организациях и участниках ВПР согласно инструкции;

загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об образовательных организациях и участниках ВПР, консультирует образовательные организации.

3.10. На заключительном этапе проведения ВПР осуществляется получение результатов ВПР и аналитическая работа с результатами ВПР. Результаты ВПР могут быть использованы:

Образовательными организациями:

для корректировки общеобразовательных программ, в том числе - рабочих;

для совершенствования методик и технологий преподавания по учебным предметам;

для выявления уровня подготовки обучающихся и анализа достижения ими планируемых результатов;

для корректировки планов повышения квалификации педагогических кадров;

обучающимися и их родителями (законными представителями) для определения и корректировки образовательной траектории обучающихся.

Указанные лица могут:

присутствовать в образовательной организации на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки;

проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом;

организовывать перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;

в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.