



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 24.02.2021

№ 286

г. Славянск-на-Кубани

**О проведении всероссийских проверочных работ  
в 4-8, 11 классах общеобразовательных организаций  
муниципального образования Славянский район в 2021 году**

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 11 февраля 2021 года № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году» (далее – Приказ Рособрнадзора), письма Рособрнадзора от 12 февраля 2021 года № 14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году», приказа управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 3 сентября 2020 года № 926 «О назначении ответственного за организацию проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном образовании Славянский район в 2020-2021 учебном году», в соответствии с приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 года № 1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края» (далее – Регламент), в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся, анализа преподавания учебных предметов и повышения качества образования п р и к а з ы в а ю:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4, 5, 6, 7, 8, 11 классах общеобразовательных организаций муниципального образования Славянский район (далее – ОО) в соответствии с Приказом Рособрнадзора, планом-графиком и Регламентом проведения ВПР (приложение № 2) в период с 1 по 26 марта 2021 года для 11-х классов и с 15 марта по 21 мая 2021 года для 4-8 классов (предпочтительно во вторник, четверг, на 2-4 уроках по расписанию) по учебным предметам и в сроки, указанные в приложении № 1 к настоящему приказу, руководствуясь требованиями СанПин, а также с соблюдением Рекомендаций по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией, доступной на сайте федеральной информационной системы оценки



качества образования (далее – ФИС ОКО).

2. Считать ВПР-2021 одним из мониторингов качества образования, результаты которого ОО могут использовать для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания и формирования программ развития.

3. Возложить на руководителей ОО персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при организации, проведении и проверке ВПР.

4. Возложить на руководителей ОО персональную ответственность за обеспечение объективности оценивания при проверке работ учащихся.

5. Рекомендовать ОО выставлять отметки за выполнение ВПР по предметам (в таком случае в классные журналы выставляются отметки в графе «Тема урока» и прописывается тема «Всероссийская проверочная работа»). Окончательное решение по выставлению отметок в классный журнал за выполнение ВПР принимает ОО.

6. Рекомендовать организовать рассадку по одному участнику за партой и проведение ВПР не менее чем двумя организаторами в классе. Окончательное решение по рассадке и количеству организаторов принимает ОО.

7. Руководителям ОО:

7.1. Назначить школьных координаторов – специалистов, ответственных за организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в ОО.

7.2. Издать приказ о проведении ВПР в ОО, назначив организаторов в аудитории, технического специалиста, предметную комиссию, независимых наблюдателей (ранее утвержденных приказом управления образования), обеспечивая отсутствие конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР.

7.3. Скорректировать график проведения плановых контрольных работ с учетом проведения всероссийских проверочных работ с целью снижения нагрузки обучающихся;

7.4. Внести необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР.

7.5. Обеспечить информационную безопасность при проведении ВПР.

7.6. Довести до сведения педагогических работников о том, что они несут персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при проведении ВПР под подпись.

7.7. Организовать проведение и проверку ВПР, обеспечивая необходимые условия, в соответствии с Приказом Рособнадзора, планом-графиком, Регламентом проведения ВПР, настоящим приказом и на основании приказа по ОО.

7.8. Осуществить контроль за загрузкой форм сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) согласно плану-графику проведения ВПР-2021.

7.9. Довести результаты ВПР по предметам до сведения учащихся и их родителей в течение 3-х дней после проверки работ.

7.10. Организовать обсуждение результатов ВПР по предметам на заседании школьных методических объединений в течение 3-х дней после опублико-



вания результатов.

7.11. Обеспечить хранение в ОО бланков ответов участников ВПР, протоколов проведения ВПР в аудитории, протоколов проверки, согласия (отказ) родителей (законных представителей) на участие в ВПР детей с ОВЗ, заявлений кандидатов в независимые наблюдатели и актов независимого наблюдения не менее, чем до 1 января 2022 года.

8. Отделу учебной и организационно-кадровой работы управления образования (Ещенко И.В.) организовать контроль за процедурой проведения ВПР в ОО.

9. Школьным координаторам – специалистам, ответственным за организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР:

9.1. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников.

9.2. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР.

9.3. В личном кабинете ФИС ОКО совместно с техническим специалистом скачать, установить и протестировать программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку заблаговременно до запланированной даты проведения ВПР в ОО.

9.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

9.5. Провести инструктаж под подпись по порядку и процедуре проведения ВПР для лиц, задействованных в организации, проведении и проверке работ (организаторы в аудитории, технические специалисты, члены экспертной комиссии).

9.6. Организовать совместно с организаторами в аудитории (учителя, ведущие данный предмет в данном классе не должны быть организаторами и участвовать в проверке работ) выполнение участниками работы согласно Регламенту проведения ВПР и инструкции проведения ВПР по каждому предмету, скачанной вместе с материалами с сайта ФИС ОКО.

9.7. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

9.8. Проконтролировать действия организаторов в аудитории при проведении ВПР.

9.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов в даты, указанные в плане-графике проведения ВПР.

9.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР в даты, указанные в плане-графике проведения ВПР.



9.12. Организовать проверку ответов участников ВПР:

9.12.1. Организовать проверку работ в трёхдневный срок в соответствии с Регламентом проведения ВПР с соблюдением информационной безопасности и принципа объективности;

9.12.2. Ознакомить членов предметной комиссии со стандартизированными критериями оценивания работ учащихся, обеспечить предварительное коллегиальное обсуждение критериев оценивания;

9.12.3. Оформить протоколом результаты проверки работ предметной комиссией, который подписывают все члены комиссии с указанием ФИО, должности и даты заполнения протокола. Протокол хранится в ОО не менее, чем до 1 января 2022 года.

9.12.4. Осуществить усиленный контроль переноса результатов проверки работ учащихся в электронный протокол и подсчёта общего количества баллов за ВПР по предмету

9.13. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов отображаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

9.14. Организовать независимое наблюдение при проведении и проверке ВПР, пригласив в качестве независимых наблюдателей представителей родительской общественности или другой категории граждан, ранее утверждённых в качестве независимых наблюдателей приказом управления образования. Указать в приказе ОО о проведении ВПР данные по независимым наблюдателям, дату посещения ОО. Рекомендуется приглашать минимальное количество независимых наблюдателей в дни проведения ВПР, и наблюдение вести, не заходя в аудиторию.

9.15. Загрузить форму сбора результатов на сайт ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов по каждому классу и предмету на сайт ФИС ОКО должна быть осуществлена сразу при получении результатов муниципальной перепроверки или школьной проверки (при не вхождении в выборку для муниципальной перепроверки).

9.16. Получить результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

10. Организатору в аудитории проведения в день проведения ВПР:

10.1. Пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ВПР и ознакомиться с инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории, правилами заполнения протокола проведения работы.

10.2. Проверить совместно с координатором ОО готовность аудитории перед проведением ВПР: наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (для 11 классов – только чёрные чернила) и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

10.3. Получить от координатора ОО материалы для проведения ВПР:

список участников ВПР, распределенных в соответствующую аудиторию;



текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

бумажный протокол проведения ВПР в соответствующей аудитории;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

индивидуальный комплект по учебному предмету (далее – ИК);

коды участников ВПР.

10.4. Обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5-10 минут до начала проведения ВПР и рассадку по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой) с соблюдением актуальных санитарно-эпидемиологических требований.

10.5. Выдать комплекты проверочных работ участникам: ИК и листы бумаги для черновиков (2 листа), код участника ВПР. Участник вписывает код в специально отведенное поле в ИК на каждой странице работы.

10.6. Провести инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы), проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочих тетрадей, учебников, справочных материалов, а также телефонов, любых электронных устройств, имеющих выход в интернет и иных средств хранения и передачи информации. Информировать о запрещении выноса из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

10.7. Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР. Фиксировать время начала и окончания работы на доске (информационном стенде).

10.8. Обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы и не допустить:

разговоров участников между собой;

обмена материалами и предметами между участниками;

использования средств связи и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудитории материалов ВПР.

10.9. Заполнить бумажный протокол проведения во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

10.10. Сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 15 и за 5 минут до окончания ВПР.

10.11. Объявить участникам об окончании написания работы и проконтролировать сдачу участниками всех материалов.

10.12. По окончании ВПР собрать рабочие материалы обучающихся и проверить на наличие исправлений, ставит свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».

10.13. Обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории

и передать протокол проведения и материалы участников координатору ОО.

10.14. Находиться в аудитории в течение всего времени написания участниками работы и завершить исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

10.15. Организатору в аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий материалы ВПР на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК.

11. Муниципальному координатору ВПР (Гаращенко О.Ю.):

11.1. Осуществить сбор сведений о кандидатах в независимые наблюдатели при проведении ВПР от ОО для утверждения списка независимых наблюдателей отдельным приказом управления образования.

11.2. Осуществить мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

11.3. Провести статистический анализ результатов ВПР общеобразовательных организаций МО Славянский район.

12. Муниципальному казенному учреждению образования «Консультационно-методический центр» (Плесецкая О.В.):

12.1. Организовать перепроверку результатов ВПР на муниципальном уровне согласно отдельному приказу управления образования. По окончании перепроверки по каждому предмету осуществить передачу в ОО результатов муниципальной перепроверки.

12.2. Провести содержательный анализ результатов ВПР.

12.3. Организовать обсуждение результатов ВПР по предметам.

13. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования



Е.А. Щурова

Проект внесен  
МКУО ЦОКО  
Директор МКУО ЦОКО



И.Н. Хняч



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу начальника  
управления образования  
от 24.02.2021 № 286

Единое расписание проведения ВПР в муниципальном образовании  
Славянский район в 2021 году

№ п/п	Период проведения	Класс	Учебный предмет
1.	1 марта – 5 марта 2021 года	11 класс	География Химия
2.	9 марта – 12 марта 2021 года	11 класс	История Биология
3.	15 марта – 19 марта 2021 года	11 класс	Иностранный язык Физика
		4 класс	Окружающий мир
		7 класс	География
4.	29 марта – 2 апреля 2021 года	5 класс	Биология
		7 класс	Биология Обществознание
5.	5 апреля – 9 апреля 2021 года	4 класс (1, 2 части) 5 класс 6 класс 7 класс 8 класс	Русский язык
6.	12 апреля – 16 апреля 2021 года	4 класс 5 класс 6 класс 7 класс 8 класс	Математика
7.	19 апреля – 23 апреля 2021 года	6 класс	2 предмета на основе случайного выбора (история, биология, география, обществознание)
		8 класс	2 предмета на основе случайного выбора (история, биология, география, обществознание, физика, химия)
8.	26 апреля – 30 апреля 2021 года	5 класс	История
		7 класс	История Физика
9.	4 мая – 7 мая 2021 года	7 класс	Иностранный язык

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования



Е.А. Щурова