



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

№ 935

от 07.09.2020

г. Славянск-на-Кубани

**О проведении Всероссийских проверочных работ
в 5-9 классах общеобразовательных организаций муниципального
образования Славянский район в сентябре-октябре 2020 года**

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 5 августа 2020 года № 821 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2019 г. № 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», писем Рособрнадзора от 5 августа 2020 года № 13-404 «О проведении всероссийских проверочных работ в 5-9 классах осенью 2020 года (в дополнение к письму Рособрнадзора от 22.05.2020 г. № 14-12)», от 4 сентября 2020 года № 13-444 «О проведении всероссийских проверочных работ в 5-9 классах осенью 2020 года (в дополнение к письмам Рособрнадзора от 22.05.2020 №14-12, от 05.08.2020 № 13-404)», в соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной 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), 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5, 6, 7, 8, 9 классах общеобразовательных организаций муниципального образования Славянский район (далее – ОО) в соответствии с Порядком, планом-графиком и Регламентом проведения ВПР (приложение) в любые дни периода с 14 сентября по 12 октября 2020 года (предпочтительно во вторник, четверг), руководствуясь требованиями СанПин, а также с соблюдением Рекомендаций по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, по следующим учебным предметам:

в 5-х классах – русский язык, математика, окружающий мир;

в 6-х классах – русский язык, математика, история, биология;

в 7-х классах – русский язык, математика, история, обществознание, биология, география;

в 8-х классах – русский язык, математика, история, обществознание, биология, география, физика, английский язык, немецкий язык, французский язык;

в 9-х классах – русский язык, математика, история, обществознание, биология, география, физика, химия.

2. Считать «осенние» ВПР входным мониторингом качества образования, результаты которого должны помочь выявить имеющиеся пробелы в знаниях у обучающихся для корректировки рабочих программ по учебным предметам на 2020-2021 учебный год. Данные мониторинга не будут использоваться муниципальными органами управления образования при проведении оценки деятельности образовательных организаций. Оценки за выполнение ВПР должны быть доведены до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), но в журнал не выставляются и не учитываются при выставлении отметок обучающимся в рамках текущего контроля успеваемости.

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. Руководителям ОО:

5.1. Назначить школьных координаторов – специалистов, ответственных за проведение ВПР в ОО.

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

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

5.4. Обеспечить информационную безопасность при проведении ВПР.

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

5.6. Организовать проведение и проверку ВПР в соответствии с Порядком проведения ВПР 2020, планом-графиком проведения ВПР 2020, Регламентом проведения ВПР и на основании приказа по ОО.

5.7. Осуществить контроль за загрузкой форм сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР согласно плану-графику проведения ВПР 2020.

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

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

5.10. Предоставить анализ результатов ВПР до 19 октября 2020 года на электронный адрес МКУО ЦОКО: mbuo_tsoko@mail.ru.

6. Руководителю МБОУ СОШ № 51 (Чёрная Л.А.), вошедшей в список школ с необъективными результатами ВПР в 2019 году, организовать видеонаблюдение в режиме оф-лайн при проведении и проверке ВПР, уделить особое внимание объективности проведения и оценивания ВПР в ОО.

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

8. Школьным координаторам – специалистам, ответственным за проведение ВПР в ОО, при организации и проведении ВПР в 5-9 классах:

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

8.2. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 5-9 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.

8.3. В личном кабинете ФИС ОКО совместно с техническим специалистом скачать, установить и протестировать программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку (далее – ВПР (ин.яз.)) заблаговременно до запланированной даты проведения ВПР в ОО.

8.4. ОО, у которых более одного дня проведения ВПР по иностранному языку, получить архив с материалами, критериями оценивания работ и формами сбора результатов для первого дня проведения ВПР (ин.яз.) с 7 по 17 сентября 2020 года. На все последующие дни – с 18 сентября 2020 года.

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

8.6. 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).

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Проконтролировать действия организаторов в аудитории при проведении ВПР.

8.10. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

8.13. Организовать проверку ответов участников:

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

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

8.13.3. 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.

8.14. 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 передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

8.15. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

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

8.17. Организовать независимое наблюдение при проведении ВПР, пригласив в качестве независимых наблюдателей представителей родительской общественности или другой категории граждан. Указать в приказе ОО «Об участии в 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 аудитории.

9. Организатору в аудитории проведения в день проведения ВПР:

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

9.2. 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 (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование по соответствующему учебному предмету в соответствии с федеральными инструкциями.

9.3. 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.

9.4. Обеспечить организованный вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО за 5 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. 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.

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

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

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

9.12. 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) неверных обучающимся. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет».

9.13. Обеспечить организованный выход участников ВПР из аудитории и передать протокол проведения и материалы участников координатору ОО.

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

9.14. 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.

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

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

10.2. Анализировать сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО.

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

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

11.1. Провести содержательный анализ результатов ВПР.

11.2. Организовать обсуждение аналитических справок результатов ВПР по предметам.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



О.А. Дорошко

Проект внесен
МКУО ЦОКО
Директор МКУО ЦОКО



И.Н. Хняч