Приложение 1

к приказу Комитета по образованию

от 21.01.2020 № 112

**ПОРЯДОК**

**проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 году в общеобразовательных организациях муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1.Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 году в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Порядок) устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – ОО), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

-осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными стандартами;

-совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в общеобразовательных организациях муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

1.3.Результаты ВПР могут быть использованы:

- Комитетом по образованию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Комитет по образованию) для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ её развития, реализации в приоритетном порядке программы помощи ОО с низкими результатами, проведения разъяснительной работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

- ОО для совершенствования методики преподавания учебных предметов;

- учителями для своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся и планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

- родителями (законными представителями) обучающихся для выявления проблемных зон в обучении детей и определения образовательной траектории детей.

1.4.Участниками ВПР в 2020 году являются обучающиеся, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Участие в ВПР является обязательным для обучающихся 4,5,6,7 классов по учебным предметам, предусмотренным графиком проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) мониторинга качества подготовки обучающихся в форме ВПР.

ВПР для обучающихся 8 и 11 классов проводятся по двум учебным предметам по выбору ОО - в режиме апробации.

Обучающиеся 11 классов пишут ВПР по тем учебным предметам, которые они не заявили для прохождения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимают участие в ВПР по решению администрации ОО совместно с родителями (законными представителями). Согласие родителей (законных представителей) на участие детей в ВПР подтверждается письменно.

Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семейной форме, имеют право принять участие в ВПР в ОО по согласованию с Комитетом по образованию.

1.5. Сроки и время проведения ВПР.

ВПР проводятся в сроки, утвержденные Рособрнадзором. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором ОО может провести ВПР по отдельным учебным предметам в резервные дни.

Резервные дни и порядок хранения работ ВПР в ОО определяется порядком проведения ВПР в ОО.

Рекомендуемое время начала проведения ВПР:

 - второй или третий уроки по расписанию ОО, независимо от смены обучения.

1.6. Участники ВПР выполняют проверочные работы в ОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

1.7. Проведение ВПР в аудитории осуществляется двумя организаторами:

4 класс: один организатор - учитель, работающий в данном классе, второй организатор - учитель, который будет осуществлять преподавание соответствующих учебных предметов в 5 классе или представитель администрации ОО;

5, 6, 7, 8, 11 классы: один организатор - учитель, не преподающий учебный предмет, по которому проходит проверочная работа, второй организатор - представитель администрации ОО или учитель, не работающий в данном классе;

1.8. Участники ВПР рассаживаются по одному или два человека за партой по решению администрации ОО.

1.9. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) через личные кабинеты регионального, муниципального координаторов, координаторов ОО, в которых размещаются информативные, инструктивные и методические материалы.

Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по учебным предметам (далее - КИМ), предоставляемые Рособрнадзором через ФИС ОКО.

1.10. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет Комитет по образованию.

1.11. Контроль соблюдения Порядка осуществляют Департамент Смоленской области по образованию и науке, Комитет по образованию, общественные наблюдатели.

**2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР**.

2.1. Комитет по образованию:

- издает приказ об организации и проведении ВПР, назначает муниципального координатора;

 - осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР;

-осуществляет взаимодействие со школьными и региональным координаторами ВПР;

- обеспечивает руководство проведения ВПР в соответствии с Федеральными документами проведения ВПР в пределах своей компетенции;

-формирует состав наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа работников Комитета по образованию;

-принимает участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

-создаёт условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения ВПР;

-принимает решение о местах проведения проверки и составе экспертов, привлекаемых для проверки работ ВПР на муниципальном уровне в случае необходимости;

-обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.5. Образовательные организации:

-издают локальные нормативные (распорядительные) документы о проведении ВПР в ОО;

-формируют состав организаторов;

-формируют экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее - эксперты);

-назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее - технический специалист);

-создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

-обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах;

-обеспечивают каждого участника индивидуальными комплектами (далее - ИК), черновиками;

-организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения;

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

-готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;

-организуют работу экспертов;

-проводят инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с Порядком;

-взаимодействуют с Комитетом по образованию;

-несут ответственность за объективность результатов ВПР;

-осуществляют хранение работ участников ВПР в течение 2 лет с даты проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений, а также результатов ВПР в течение всего периода обучения школьников;

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

- обеспечивает присутствие и обучение общественных наблюдателей в местах проведения ВПР, в обязательном порядке проводимые в штатном режиме.

**3. Организация подготовки к проведению ВПР**

3.1. Муниципальный координатор:

 - выверяет список ОО, участвующих в ВПР, через личный кабинет ФИС ОКО;

 - получает набор логинов и паролей для учреждений, не зарегистрированных ранее в системе ФИС ОКО, не позднее 2 суток после получения передаёт их координаторам ОО, соблюдая конфиденциальность;

 - подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в заявку, сформированную ОО;

- осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее - анкета) и протоколов проведения ВПР по заявленным учебным предметам координаторами ОО.

3.2. Координатор ОО:

- получив логин и пароль, а также инструкции по подключению, авторизуется в ФИС ОКО и хранит реквизиты доступа в режиме «для служебного пользования»;

 - получает инструктивные материалы в личном кабинете ФИС ОКО;

- заполняет запрашиваемую информацию в личном кабинете ФИС ОКО.

**4. Порядок проведение ВПР в образовательных организациях**

4.1. Координатор ОО:

- получает в личном кабинете ФИС ОКО материалы:

- для проведения ВПР в 4 - 7,11 классахв личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» скачивает архив с материалами. Архив (архив с материалами не зашифрован), критерии оценивания и форма сбора результатов размещаются 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 учебному 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;

- для проведения ВПР в 8 классахв личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» скачивает архив с материалами (архив зашифрован) и формы сбора результатов для проведения ВПР. Архив размещается в ФИС ОКО не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени. Критерии оценивания ответов в личном кабинете ФИС ОКО доступны после 14:00 по местному времени в день проведения работы;

-не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ВПР;

-выполняет произвольное распределение участников по аудиториям и рабочим местам;

-проводит инструктаж организаторов, технических специалистов (ведомости или журналы проведения инструктажа);

-организует печать ИК участников, протоколов, кодов участников, инструкций для организаторов;

-организует комплектование доставочных пакетов по количеству аудиторий (доставочный пакет содержит: протокол проведения ВПР в аудитории на бумажном носителе, ИК, вложенные в отдельные файлы и бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в аудитории);

обеспечивает черновиками;

-регистрирует наблюдателей, прибывших в ОО;

-не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по аудиториям;

-не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии участников ВПР за 5 минут до начала ВПР;

-по окончании ВПР знакомится с результатами мониторинга/наблюдения за проведением ВПР в ОО и собирает копии отчетов наблюдателей для последующего хранения в ОО;

-в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников с участием представителей администрации ОО;

-заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает в личный кабинет ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с Планом-графиком;

-обеспечивает сохранность бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников с соблюдением информационной безопасности; несет ответственность за сохранность работ и результатов участников

и соблюдение информационной безопасности.

4.2. Организатор ВПР в аудитории:

-проводит инструктаж участников, во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и черновики;

-дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий

ВПР;

-фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

-за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает об окончании ВПР;

-объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

-осуществляет сбор ИК и организованный выход участников из аудитории;

-заполняет протокол;

-пересчитывает и упаковывает ИК участников с заполненным протоколом;

передает координатору ОО в запечатанном виде пакет с ИК участников и заполненным протоколом, а также неиспользованные ИК и черновики.

4.3. Наблюдатели и лица, осуществляющие мониторинг проведения ВПР:

-обязаны соблюдать Порядок;

-при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличии приказа о направлении в ОО, имеют право присутствовать на всех этапах проведения ВПР;

-могут свободно перемещаться по ОО и аудиториям (в одной аудитории ОО может находиться не более одного наблюдателя/лица, осуществляющего мониторинг);

-не имеют права вмешиваться в работу координатора ОО, организаторов и участников ВПР;

-составляют отчет о результатах мониторинга/наблюдения, знакомят с его содержанием координатора ОО и передают региональному/муниципальному координатору в день проведения ВПР.

4.4. Муниципальный координатор:

-координирует работу по проведению ВПР в ОО;

-осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

**5. Проверка ВПР**

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР.

5.4. Решением Комитета по образованию для проверки работ ВПР в отдельных ОО могут быть назначены педагоги из других ОО.

5.5. Координатор ОО в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Для согласованного подхода к проверке ВПР рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.7. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в ФИС ОКО.

5.8. Координатор ОО обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.9. Координатор ОО обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

5.10. В целях обеспечения объективности проверка работ участников ВПР может осуществляться в местах, определенных Комитетом по образованию.

**6. Результаты ВПР**

 6.1. Образовательные организации:

 - получают результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика» в соответствии с Планом-графиком;

- проводят анализ результатов ВПР по ОО;

 - корректируют учебные программы с учетом результатов ВПР;

 - разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей, обучающиеся которых показали низкие результаты;

 - своевременно знакомят обучающихся, родителей и (или) законных представителей с результатами ВПР;

 - проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

 6.2. Комитет по образованию:

- получает результаты ВПР в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в разделе «Аналитика» в соответствии с Планом-графиком;

- проводит анализ результатов ВПР;

- организуют проведение комплексного обследования ОО с низкими и необъективными образовательными результатами;

- организует проведение методических семинаров с руководителями ОО по вопросам организации работы с обучающимися, показавшими низкие результаты обучения, с использованием лучших практик учителей ОО, имеющих высокие результаты;

- проводит разъяснительную работу с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.