

Форма по ОКУД  
По ОКПО

Код

**Управление образования Невьянского городского округа**

**ПРИКАЗ**

**Об организации подготовки и проведения  
всероссийских проверочных работ в 2022  
году**

№ документа	Дата составления
<b>67-Д</b>	<b>03.02.2022</b>

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Невьянского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР в 2022 году, а также с учётом расписания учебных занятий общеобразовательных учреждений.

2. Руководителям общеобразовательных организаций:

2.1. назначить ответственных организаторов – специалистов, ответственных за проведение ВПР в общеобразовательной организации, специалиста, ответственного за работу в ФИС ОКО, и передать списки ответственных организаторов и специалистов муниципальному координатору – методисту центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования Невьянского городского округа Бахтиной Ольге Леонидовне (далее - методист ЦРО) не позднее 25 февраля 2022 года;

2.2. разработать и утвердить Порядок проведения ВПР в общеобразовательной организации (с учётом предложений Порядка проведения ВПР, размещенного в личных кабинетах общеобразовательных организаций в ФИС ОКО);

2.3. определить форму проведения ВПР, в случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме, обеспечить экспертам доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт»;

2.4. составить график проведения ВПР в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР в 2022 году (с указанием выбранной формы проведения ВПР) и предоставить его методисту ЦРО в формате Word или Exel на адрес электронной почты: [o.bahtina@uo-ngo.ru](mailto:o.bahtina@uo-ngo.ru) не позднее 25 февраля 2022 года;

2.5. определить необходимость участия в проведении ВПР обучающихся с ОВЗ (при наличии данной категории обучающихся);

2.6. обеспечить проведение ВПР необходимым количеством помещений, бумагой, техническими средствами (аудиоаппаратура, множительная техника и др.);

2.7. актуализировать локальные нормативные акты о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учётом проведения ВПР;

2.8. предпринять меры по обеспечению информационной безопасности при проведении ВПР;

2.9. создать необходимые условия в целях недопущения возникновения конфликта интересов в отношении сотрудников и специалистов, привлеченных к проведению оценочной процедуры;

2.10. предпринять меры по обеспечению объективности проведения ВПР и процедуры оценки работ обучающихся – участников ВПР (создание комиссий по проверке; предварительная выработка единых подходов к проверке на основе предложенных ФИПИ критериев и показателей; организация административного контроля процедуры проверки и др.);

2.11. привлечь независимых общественных наблюдателей из числа родительской общественности;

2.12. привлечь независимых общественных наблюдателей из числа специалистов управления образования Невьянского городского округа;

2.13. соблюсти важные условия для обеспечения объективности ВПР, а именно:

- в качестве наблюдателей не привлекать родителей учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре;

- не привлекать учителей, ведущих данный предмет и работающих в данном классе, в роли организатора и/или для проверки работ;

2.14. своевременно проинформировать всех участников образовательного процесса о нормативно-правовой базе организации ВПР, о порядке проведения ВПР, о сроках проведения ВПР;

2.15. результаты учащихся довести до сведения родителей (законных представителей);

2.16. проанализировать результаты ВПР и предпринять меры по совершенствованию деятельности в части совершенствования процедуры проведения ВПР и повышения качества подготовки обучающихся;

2.17. разместить анализ результатов ВПР на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Специалисту, ответственному за работу в ФИС ОКО:

3.1. обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты общеобразовательных организаций, заполнение опросного листа ОО – участника ВПР, получение инструктивных материалов;

3.2. скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников и передать его организатору, ответственному за проведение ВПР;

3.3. скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10-11 классов (для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО) и передать его организатору, ответственному за проведение ВПР; даты получения архивов с материалами указаны в Плане-графике проведения ВПР;

3.4. в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов и передать его организатору, ответственному за проведение ВПР; даты получения критериев оценивания работ указаны в Плане-графике проведения ВПР;

3.5. в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме, получить в личном кабинете в ФИС ОКО реквизиты доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт» и передать их организатору;

3.6. получить в личном кабинете в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР; даты получения форм сбора результатов указаны в Плане-графике проведения ВПР;

3.7. 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 общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);

3.8. загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;

3.9. получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО.

4. Организаторам, ответственным за проведение ВПР:

4.1. получить от специалиста, ответственного за работу в ФИС ОКО и распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажные протоколы и коды участников; разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

4.2. организовать выполнение участниками работы; выдать каждому участнику код (для каждого участника предусмотрен один и тот же код на все работы); каждый код используется во всей ОО только один раз;

4.3. 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);

4.4. по окончании проведения работы собрать все комплекты;

4.5. получить от специалиста, ответственного за работу в ФИС ОКО критерии оценивания ответов и организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету (время проверки работ указано в плане-графике проведения ВПР);

4.6. для проведения в параллелях 5-8 классов ВПР в компьютерной форме предоставить необходимую информацию, обеспечить логинами и паролями участников и экспертов, организовать проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий, в соответствии с п. 2 Порядка проведения ВПР, размещенного в личном кабинете в ФИС ОКО.

5. Методисту ЦРО:

5.1. осуществлять координацию деятельности по проведению ВПР в общеобразовательных организациях с управлением образования Невьянского городского округа (далее – УО НГО) и региональным координатором ВПР;

5.2. осуществлять мониторинг загрузки общеобразовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР;

5.3. в случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществлять мониторинг хода проверки экспертами работ участников в общеобразовательной организации;

5.4. осуществить анализ результатов ВПР в муниципальных общеобразовательных учреждениях и разместить его на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Ведущему специалисту УО НГО Богдановой Е.В. и методисту ЦРО Бахтиной О.Л. осуществить контроль за проведением ВПР в общеобразовательных организациях, проанализировать организацию проведения ВПР. Информировать руководителей общеобразовательных учреждений о результатах анализа.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Невьянского городского округа Богданову Светлану Геннадьевну.

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
Невьянского городского округа



С.Л. Матвеева