

Форма по ОКУД
По ОКПО

| |
|-----|
| Код |
| |
| |

Управление образования Невьянского муниципального округа

ПРИКАЗ

**Об организации подготовки и проведения
всероссийских проверочных работ в 2025
году**

| № документа | Дата составления |
|-------------|------------------|
| 41 -Д | 27.01.2025 |

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а 2024/2025 учебном году», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 16.01.2025 № 04-9 «О проведении ВПР в 2024/2025 учебном году», методических рекомендаций по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году (далее – методические рекомендации) 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 муниципального округа, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР в 2025 году, а также с учётом расписания учебных занятий общеобразовательных учреждений.

2. Руководителям общеобразовательных организаций:

2.1. назначить ответственных организаторов за проведение ВПР в общеобразовательной организации, организаторов в аудитории, экспертов и передать списки ответственных организаторов, организаторов в аудитории и экспертов муниципальному координатору – специалисту по методической работе 1 категории центра развития образования управления образования Невьянского муниципального округа Бахтиной Ольге Леонидовне (далее - специалист ЦРО) не позднее 17 февраля 2025 года;

2.2. разработать и утвердить Порядок проведения ВПР в общеобразовательной организации (с учётом предложений методических рекомендаций и 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 2025 году (с указанием выбранной формы проведения ВПР);

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 наблюдателей из числа специалистов управления образования Невьянского муниципального округа;

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

- не привлекать педагогических работников, преподающих учебные предметы, к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов;

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

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

2.14. результаты учащих довести до сведения родителей (законных представителей);

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

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

3. Ответственному организатору:

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. сформировать расписание проведения ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера в соответствии с приказом;

3.3. скачать в личном кабинете ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в общеобразовательной организации;

3.4. при проведении ВПР с использованием компьютера скачать в личном кабинете ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передать их организаторам в аудитории;

3.5. скачать архив (соблюдая конфиденциальность) с материалами для проведения ВПР 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 личного кабинета ФИС ОКО) и распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам;

3.6. скачать информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора, информация о которых предоставляется не ранее чем за семь дней до проведения в личном кабинете ФИС ОКО;

3.7. организовать выполнение работы участниками;

3.8. получить от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

3.9. в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов;

3.10. при проведении проверочных работ на бумажном носителе организовать проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности;

3.11. после проверки экспертом каждой работы на бумажном носителе внести баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участников»;

3.12. заполнить электронную форму сбора результатов: внести код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

3.13. в случае проведения проверочных работ с использованием компьютера предоставить необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечить логинами и паролями участников и экспертов, организовать проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;

3.14. информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ; обеспечить контроль за ходом проверки, принять меры для завершения своевременного завершения проверки;

3.15. при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполнить электронный протокол: указать соответствие логинов и кодов участников, внести контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

3.16. загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в личный кабинет ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора результатов и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР);

3.17. заполнить форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;

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

4. Организаторам в аудитории:

4.1. При проведении ВПР на бумажном носителе:

4.1.1. получить от ответственного организатора в общеобразовательной организации коды участников и варианты проверочных работ;

4.1.2. выдать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий, при этом обязательно отслеживать, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;

4.1.3. провести инструктаж, текст которых размещен в инструктивных материалах (не более 5 минут);

4.1.4. проверять, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

4.1.5. в процессе выполнения работы заполнять бумажный протокол, в котором фиксируется код участника, записанный в работе, в таблице рядом с ФИО участника;

4.1.6. по окончании проведения проверочной работы собрать работы участников и передать их ответственному организатору в общеобразовательной организации.

4.2. При проведении ВПР с использованием компьютера:

4.2.1. перед началом проведения ВПР проверить подключение компьютеров к сети «Интернет» (с помощью технического специалиста), открыть на каждом компьютере страницу для входа;

4.2.2. получить от ответственного организатора в общеобразовательной организации бумажные протоколы проведения;

4.2.3. рассадить участников за рабочие места и раздать логины и пароли для проведения проверочной работы; помочь участникам при возникновении затруднений при вводе логина и пароля;

4.2.4. провести инструктаж, текст которых размещен в инструктивных материалах (не более 5 минут);

4.2.5. не допустить использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.);

4.2.6. во время выполнения работы участником предотвратить открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания;

4.2.7. в процессе проведения проверочной работы заполнить бумажный протокол проведения, в котором зафиксировать ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника;

4.2.8. через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводить рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 минут), который необходимо заранее скачать из личного кабинета ФИС ОКО;

4.2.9. по окончании проверочной работы проверить, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», зафиксировать это в бумажном протоколе проведения.

5. Эксперту:

5.1. Оценить работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

5.2. Внести баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;

5.3. Если участник не приступал к выполнению задания, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания внести «X» (решение и ответ отсутствуют);

5.4. Если какое-либо задание не могло быть выполнено целым классом, т.к. не изучена соответствующая тема, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставить значение н/п («тема не пройдена»);

5.5. В случае проведения проверочных работ с использованием компьютера осуществить проверку в личном кабинете в системе «Эксперт» в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР.

6. Специалисту по методической работе 1 категории ЦРО:

6.1. осуществить координацию деятельности по проведению ВПР в общеобразовательных организациях с управлением образования Невьянского муниципального округа (далее – УО НМО) и региональным координатором ВПР;

6.2. осуществить мониторинг загрузки общеобразовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР;

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

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

7. Ведущему специалисту УО НМО Богдановой Е.В. и специалисту по методической работе 1 категории ЦРО Бахтиной О.Л. осуществить контроль за проведением ВПР в общеобразовательных организациях, проанализировать организацию проведения ВПР. Проинформировать руководителей общеобразовательных учреждений о результатах анализа.

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

Начальник управления образования
Невьянского муниципального округа



В.Р. Шадрина