

Приложение № 2
к приказу министерства
образования Саратовской области
от 02.04.2019 № 688

**Порядок
проведения всероссийских проверочных работ в образовательных
организациях Саратовской области в 2019 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2019 году (далее – Порядок) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2019 году (далее – ВПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

1.2.1. осуществление мониторинга результатов перехода образовательных организаций Саратовской области на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС);

1.2.2. выявление уровня подготовки обучающихся образовательных организаций по соответствующим предметам, а именно:

обучающихся 4 - 7, 10 - 11 классов общеобразовательных организаций, обучающихся 4 - 7, 10 - 11 классов государственных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования, федеральных, частных общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – государственные федеральные, частные образовательные организации);

обучающихся государственных профессиональных образовательных организаций, освоивших или завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования (далее – профессиональные образовательные организации).

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.3.1. руководителями образовательных организаций для совершенствования методики преподавания, выявления уровня подготовки обучающихся по соответствующим предметам;

1.3.2. органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), для анализа текущего состояния муниципальных систем образования и формирования программ развития;

1.3.3. министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) для контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом, формирования программы развития региональной системы образования;

1.3.4. родителями (законными представителями) обучающихся для определения образовательной траектории детей.

1.4. ВПР проводятся согласно графику проведения ВПР, утверждённого пунктом 1 приказа министерства образования (далее – График).

1.5. В 2018/2019 учебном году в образовательных организациях ВПР проводятся:

1.5.1. в 4, 5, 6 классах общеобразовательных организаций, государственных, федеральных, частных образовательных организаций в штатном режиме;

1.5.2. в 7 классах общеобразовательных организаций, государственных, федеральных, частных образовательных организаций в режиме апробации. Решение об участии в ВПР общеобразовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации принимают самостоятельно;

1.5.3. в 10, 11 классах общеобразовательных организаций, государственных, федеральных, частных образовательных организаций по решению администрации с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по учебным предметам, которые не выбраны ими для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

1.5.4. в профессиональных образовательных организациях по их решению с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по учебным предметам «физика», «химия», «биология», «история», «география», «иностранный язык».

1.6. Обучающиеся, не посещающие учебные занятия по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, участие в ВПР принимают по желанию.

1.7. ВПР для обучающихся организуются в образовательных организациях, в которых они проходят освоение образовательных программ. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

1.8. ВПР проводятся на втором уроке по расписанию образовательной организации, независимо от смены обучения. Продолжительность выполнения заданий по учебным предметам определена Графиком.

1.9. Проведение ВПР в кабинете:

1.9.1. осуществляет один организатор в присутствии одного общественного наблюдателя;

1.9.2. обучающиеся, участвующие в ВПР (далее – участники), рассаживаются по два человека за рабочий стол;

1.9.3. в кабинете должны быть:

размещены в поле зрения участников функционирующие часы; закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР;

подготовлены рабочие места для участников, организатора и общественного наблюдателя;

подготовлены ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР, скотч для упаковки материалов после окончания ВПР.

1.10. Для проведения ВПР используются задания по соответствующим учебным предметам (далее – задания), предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Варианты заданий организации получают через личный кабинет в ФИС ОКО и тиражируют по количеству участников.

Содержание заданий соответствует ФГОС по соответствующим учебным предметам. Демонстрационные версии заданий по каждому предмету, наличие средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении ВПР, представлены на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

1.11. Во время проведения ВПР каждый участник получает индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее – ИК), который содержит бланки заданий с полями ответов.

1.12. При выполнении ВПР участник пользуется ручкой любого цвета и карандашом.

1.13. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению администрации учреждения с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.14. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет министерство образования во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), органами управления образованием.

1.15. Контроль за соблюдением порядка проведения ВПР осуществляют:

1.15.1. лица, привлекаемые к проведению ВПР в качестве независимых наблюдателей (далее – независимые наблюдатели) из числа работников министерства образования, органов управления образованием;

1.15.2. лица, не являющиеся работниками образовательной организации, в котором проводятся ВПР, и (или) родителями (законными представителями) участников, привлекаемые к проведению ВПР, для осуществления наблюдения за проведением ВПР (далее – общественные наблюдатели).

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Управление общего и дополнительного образования:

2.1.1. осуществляет разработку нормативных правовых документов, регламентирующих подготовку и проведение ВПР;

2.1.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.1.3. организует подбор кандидатуры на позицию лица, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Саратовской области (далее - региональный координатор);

2.1.4. организует информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР;

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

2.2. Управление развития профессионального образования и организационной работы:

2.2.1. принимает участие в информировании участников образовательного процесса профессиональных образовательных организаций и общественности о мероприятиях по подготовке и проведению ВПР;

2.2.2. взаимодействует с РЦОКО по вопросам участия обучающихся профессиональных образовательных организаций в ВПР;

2.2.3. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.3. Управление специального образования и защиты прав несовершеннолетних:

2.3.1. принимает участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР в государственных образовательных организациях;

2.3.2. взаимодействует с РЦОКО по вопросам участия обучающихся государственных образовательных организаций в ВПР;

2.3.3. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.4. Комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования (далее – комитет по контролю и надзору):

2.4.1. обеспечивает контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в местах проведения ВПР;

2.4.2. использует аналитические материалы результатов проведения ВПР при осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования и при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок на 2020 год;

2.4.3. соблюдает информационную безопасность при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.5. РЦОКО:

2.5.1. назначает координатора по проведению всероссийских проверочных работ в профессиональных образовательных организациях,

государственных, федеральных, частных образовательных организациях, (далее - ответственный координатор), порядок действий которого определен в инструкции «Инструкция для муниципального координатора и ответственного координатора при проведении ВПР в образовательных организациях Саратовской области в 2019 году» (приложение № 1 к Порядку);

2.5.2. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

2.5.3. формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

2.5.4. осуществляет взаимодействие с федеральным координатором, обеспечивающим организационно-техническое сопровождение ВПР, министерством образования, органами управления образованием, СОИРО, организациями;

2.5.5. распределяет кандидатуры общественных наблюдателей, предоставленные образовательными организациями, действия которых координирует ответственный координатор, в профессиональные образовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации;

2.5.6. координируют подготовку и проведение ВПР в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, государственных, федеральных, частных образовательных организациях;

2.5.7. контролирует загрузку статистических отчетов общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, государственными, федеральными, частными образовательными организациями (приложение № 5 к настоящему приказу) через личный кабинет в мониторинговую информационно-аналитическую систему (МИАС) в сроки, определённые дорожной картой;

2.5.8. представляет в управление общего и дополнительного образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ВПР;

2.5.9. размещает аналитические материалы по результатам проведения ВПР на официальном сайте РЦОКО <http://sarrco.ru/>;

2.5.10. осуществляет выгрузку статистических отчетов посредством МИАС;

2.5.11. размещает статистические отчеты на официальном сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»: <http://sarrco.ru/catalog/>;

2.5.12. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в рамках своей компетенции.

2.6. СОИРО использует аналитические материалы результатов ВПР для совершенствования содержания дополнительных профессиональных программ.

2.7. Органы управления образованием:

2.7.1. назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР в муниципальном районе (городском округе) (далее – муниципальный координатор), порядок действий которых определён инструкцией «Инструкция для муниципального координатора и ответственного координатора при проведении ВПР в образовательных организациях Саратовской области в 2019 году» (приложение № 1 к Порядку);

2.7.2. формируют состав общественных наблюдателей в общеобразовательных организациях;

2.7.3. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в общеобразовательных организациях - местах проведения ВПР;

2.7.4. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР в общеобразовательных организациях;

2.7.5. контролируют создание условий в общеобразовательных организациях для проведения ВПР;

2.7.6. взаимодействуют с региональным координатором в рамках информационно-технологической поддержки ВПР;

2.7.7. консультируют общеобразовательные организации по вопросам подготовки и проведения ВПР;

2.7.8. контролирует загрузку статистических отчётов общеобразовательными организациями через личный кабинет в МИАС в сроки, определённые дорожной картой;

2.7.9. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.8. Профессиональные образовательные организации, общеобразовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации:

2.8.1. создают необходимые условия для проведения ВПР, в том числе обеспечивают подготовку кабинетов в соответствии с требованиями пункта 1.9. настоящего Порядка;

2.8.2. назначают лиц, обеспечивающих:

координацию работ по организации и проведению ВПР в профессиональных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, государственных, федеральных, частных образовательных организациях (далее – координатор), порядок действий которых определён инструкцией для координатора (приложение № 2 к Порядку);

проведение ВПР в кабинетах (далее – организатор) из числа педагогических работников образовательной организации, которые преподают в данных классах предметы, отличные от предмета ВПР, порядок действий которых определён инструкцией для организатора (приложение № 3 к Порядку);

выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист) из числа педагогических работников образовательной организации, уверенно владеющих информационно-

коммуникативными технологиями, порядок действий которых определён инструкцией для технического специалиста (приложение № 4 к Порядку);

проверку работ участников (далее – эксперт), из числа педагогических работников образовательной организации, преподающих соответствующий предмет, порядок действий которых определён инструкцией для эксперта (приложение № 5 к Порядку);

2.8.3. обеспечивают выполнение мероприятий Порядка в соответствии с дорожной картой;

2.8.4. формируют информационные базы данных уровня профессиональной образовательной организации, общеобразовательной организации, государственной, федеральной, частной образовательной организации для проведения ВПР;

2.8.5. 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;

2.8.6. привлекают общественных наблюдателей для наблюдения за процедурой проведения ВПР в профессиональных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, государственных, федеральных, частных образовательных организациях, порядок действий которых определён инструкцией для общественного наблюдателя (приложение № 6 к Порядку). Состав кандидатов в общественные наблюдатели направляется для дальнейшего распределения:

общеобразовательными организациями - в органы управления образованием;

профессиональными образовательными организациями, государственными, федеральными, частными образовательными организациями - в РЦОКО;

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

2.8.8. тиражируют на бумажных носителях в необходимом количестве ИК, инструктивные материалы для координаторов, организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложения № 2 - 6 к Порядку);

2.8.9. подготавливают листы формата А4 со штампом образовательной организации в верхнем левом углу для использования участниками в качестве черновика (далее – черновик) из расчета не менее 2 на каждого участника;

2.8.10. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по Порядку;

2.8.11. организуют работу экспертов;

2.8.12. взаимодействуют по вопросам соблюдения Порядка:

общеобразовательные организации - с муниципальными координаторами;

профессиональные образовательные организации, государственные, федеральные, частные образовательные организации - с ответственным координатором;

2.8.13. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение календарного года;

2.8.14. заполняют через личные кабинеты в МИАС форму статистического отчёта в сроки, определённые дорожной картой;

2.8.15. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Региональный координатор:

3.1.1. формирует список координаторов (муниципальных и ответственного координатора) посредством входа в личный кабинет Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>:

скачивает форму для формирования списка координаторов;

заполняет форму согласно приложенной к ней инструкции;

загружает подготовленную форму через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;

получает файл с логинами и паролями для вновь назначенных координаторов через личный кабинет в ФИС ОКО;

передаёт логины и пароли вновь назначенным координаторам, соблюдая конфиденциальность, не позднее чем через двое суток после их получения;

3.1.2. формирует список образовательных организаций для выверки муниципальными координаторами и ответственным координатором:

скачивает форму для указания подчинения образовательной организации в формате .xls;

заполняет форму согласно инструкции, представленной в личном кабинете ФИС ОКО;

загружает заполненную форму через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;

3.1.3. формирует заявку региона на участие в ВПР:

скачивает форму заявки на участие в ВПР региона в формате .xls;

заполняет форму заявки на участие в ВПР региона согласно приложенной к ней инструкции;

загружает заполненную форму заявки на участие в ВПР региона через личный кабинет в систему ВПР согласно приложенной к ней инструкции.

3.2. Муниципальный координатор и ответственный координатор посредством входа в личный кабинет ФИС ОКО, используя личный логин и пароль:

3.2.1. выверяет список общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования, государственных,

федеральных, частных образовательных организаций соответственно, участвующих в ВПР (далее - список образовательных организаций):

скачивает форму выверки списка образовательных организаций;

заполняет форму выверки списка образовательных организаций, выверяя соответствующую информацию (количество, имеющиеся уровни образования, вид населённого пункта, тип, классы и предметы участия в ВПР);

в случае изменений вносит их в форму выверки списка образовательных организаций согласно приложенной к ней инструкции;

загружает подготовленную форму выверки списка образовательных организаций через личный кабинет в ФИС ОКО согласно приложенной к ней инструкции;

3.2.2. получает через личный кабинет в ФИС ОКО набор логинов и паролей для образовательных организаций, не зарегистрированных ранее в данной системе, а также инструкции по подключению к ФИС ОКО;

3.2.3. не позднее, чем через 2 суток после получения логинов и паролей, передаёт их координаторам, соблюдая конфиденциальность;

3.2.4. формирует заявку на участие образовательных организаций в ВПР соответственно:

скачивает форму сводной заявки на участие в ВПР образовательных организаций (далее – сводная заявка) через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет сводную заявку согласно инструкции;

загружает сводную заявку через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.2.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет (далее – анкета) координаторами.

3.3. Координатор:

3.3.1. авторизуется в ФИС ОКО при этом:

вновь назначенный координатор из общеобразовательной организации получает логин и пароль от муниципального координатора;

вновь назначенный координатор из профессиональной образовательной организации, государственной, федеральной, частной образовательной организации – у ответственного координатора;

координатор образовательной организации, принимающий участие в ВПР в предыдущие годы, использует полученные ранее реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»;

3.3.2. проверяет соответствие наименования образовательной организации в ФИС ОКО наименованию, указанному в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. В случае несоответствия координатор направляет запрос на изменение наименования образовательной организации на электронную почту технической поддержки ФИС ОКО: need@vprhelp.ru;

3.3.3. формирует заявку на участие образовательной организации в ВПР:

скачивает форму заявки для образовательных организаций на участие в ВПР (далее – заявка образовательной организации) через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет её согласно инструкции;

загружает заявку образовательной организации через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.3.4. заполняет анкету:

скачивает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет её согласно приложенной к ней инструкции;

загружает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.3.5. получает инструкции для проведения ВПР через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.3.6. получает через личный кабинет в ФИС ОКО материалы ВПР в сроки, указанные в дорожной карте;

3.3.7. не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР:

обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.9. настоящего Порядка;

организует печать протоколов по количеству кабинетов, кодов участников по количеству участников для кабинетов, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей, экспертов, технических специалистов (приложения № 3-6, к Порядку);

выполняет произвольное распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам;

формирует список общественных наблюдателей с указанием места нахождения во время проведения ВПР, а также комплекты листов с кодами участников для кабинетов по количеству участников в кабинете;

подготавливает черновики из расчета не менее 2 на одного участника;

3.3.8. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 3, 4 к Порядку).

4. Порядок проведения и завершения ВПР

4.1. Этапы проведения и завершения ВПР:

I этап – выполнение участниками заданий;

II этап – проверка работ экспертами;

III этап – сбор и загрузка материалов в систему ВПР;

IV этап – получение результатов ВПР и их использование для повышения качества образования.

4.2. При проведении I этапа ВПР координатор в сроки, указанные в дорожной карте:

4.2.1. скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников,

4.2.2. тиражирует бумажные протоколы и коды участников, разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

4.2.3. скачивает комплекты для проведения ВПР: ИК для 4 классов (все предметы), для 5 классов (русский язык, математика) (архив не зашифрован) и критерии оценивания за 4 дня до проведения работы;

4.2.4. скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО за 4 дня до дня проведения работы для 5 (история, биология), 6, 7, 10 и 11 классов;

4.2.5. получает в личном кабинете ФИС ОКО шифр для распаковки архива, который содержит ИК участников 5 (история, биология), 6, 7, 10 и 11 классов;

4.2.6. организует тиражирование ИК участников по их количеству в образовательной организации;

4.2.7. организует комплектование и заполнение сопроводительных бланков доставочных пакетов с материалами ВПР (приложение № 7 к Порядку).

Доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) содержит:

ИК по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол;

комплект листов с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики (приложение № 8 к Порядку);

4.2.4. регистрирует прибывающих в образовательную организацию организаторов и общественных наблюдателей, распределяет их по кабинетам, выдает инструкции (приложение № 3, 6 к настоящему Порядку);

4.2.5. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам в кабинетах списки распределения участников по кабинетам;

4.2.6. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в кабинетах выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам;

4.2.7. дает распоряжение техническому специалисту выгрузить электронный протокол проведения ВПР, форма которого доступна в личном кабинете системы ВПР (далее – электронный протокол) и распечатать;

4.2.8. выдает бумажную версию электронного протокола организатору (далее - протокол).

4.3. Организатор:

4.3.1. зачитывает участникам текст инструктажа (приложение № 3 к настоящему Порядку), выдавая каждому участнику файл с ИК и не менее 2 черновики;

4.3.2. дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;