ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

«28» марта 2019 г. № 251-ОД

О проведении Всероссийских проверочных работ в Смоленской области в 2019 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 января 2019 г. № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году» (с изменениями от 07.02.2019)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на территории Смоленской области (приложение).

2. Провести ВПР в образовательных организациях Смоленской области, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующие сроки:

в 4 классах:

15.04.2019 – 19.04.2019 – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1, часть 2);

22.04.2019 – 26.04.2019 – по учебному предмету «Математика»;

22.04.2019 – 26.04.2019 – по учебному предмету «Окружающий мир»;

в 5 классах:

16.04.2019 – по учебному предмету «История»;

18.04.2019 – по учебному предмету «Биология»;

23.04.2019 – по учебному предмету «Математика»;

25.04.2019 – по учебному предмету «Русский язык»;

в 6 классах:

09.04.2019 – по учебному предмету «География»;

11.04.2019 – по учебному предмету «История»;

16.04.2019 – по учебному предмету «Биология»;
18.04.2019 – по учебному предмету «Обществознание»;
23.04.2019 – по учебному предмету «Русский язык»;
25.04.2019 – по учебному предмету «Математика»;

в 7 классах:

02.04.2019 - по учебному предмету «Иностранный язык»;
04.04.2019 - по учебному предмету «Обществознание»;
09.04.2019 - по учебному предмету «Русский язык»;
11.04.2019 - по учебному предмету «Биология»;
16.04.2019 - по учебному предмету «География»;
18.04.2019 - по учебному предмету «Математика»;
23.04.2019 - по учебному предмету «Физика»;
25.04.2019 - по учебному предмету «История»;

в 10 классах:

11.04.2019 – по учебному предмету «География»;

в 11 классах:

02.04.2019 – по учебному предмету «История»;
04.04.2019 – по учебному предмету «Биология»;
09.04.2019 – по учебному предмету «Физика»;
11.04.2019 – по учебному предмету «География»;
16.04.2019 – по учебному предмету «Иностранный язык»;
18.04.2019 – по учебному предмету «Химия».

3. Назначить региональным оператором проведения ВПР государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования». Региональному оператору обеспечить организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в регионе.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

обеспечить организацию и проведение ВПР в образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципалитета в соответствии с Порядком проведения ВПР 2019;

назначить муниципальных координаторов – специалистов, ответственных за проведение ВПР в муниципальном образовании.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
начальника Департамента **Д.В. Борисов**

Приложение
к приказу Департамента Смоленской области по образованию и науке
от 28.03.19 № 257-ОД

Порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ на территории Смоленской области (далее – Порядок проведения ВПР) устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях Смоленской области, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цели ВПР:

1.2.1. Осуществление мониторинга достижения результатов освоения образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и основного общего образования (далее – ФГОС).

1.2.2. Выявление уровня подготовки обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования (далее – ФК ГОС).

1.3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательных организаций (далее – ОО), реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – участники ВПР). В 11 классах ВПР проводятся для обучающихся, не выбравших для сдачи единый государственный экзамен по соответствующим учебным предметам.

1.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.5. Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

1.6. Обучающиеся выполняют ВПР в ОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

1.7. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС и ФК ГОС.

1.8. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/.

Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются в личном кабинете ОО ФИС ОКО.

1.9. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.9.1. Департаментом Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент) для:

- контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования;
- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории Смоленской области;
- планирования контрольно-надзорной деятельности, направленной на оценку качества образования;
- организации адресной работы с муниципальными образованиями по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;
- корректировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

1.9.2. Органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, (далее – ОМСУ) для:

- анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития;
- осуществления мониторинга введения ФГОС на территории муниципального образования;
- реализации программы помощи ОО с низкими результатами;
- проведения работы с руководителями ОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

1.9.3. ОО для:

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС и ФК ФГОС;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

1.9.4. Учителями для:

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

1.9.5. Родителями (законными представителями) для:

- выявления проблемных зон в обучении детей;
- получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.

2. Распределение полномочий по организации и проведению ВПР

2.1. Департамент:

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;
- распределяет полномочия исполнителей по организации и проведению ВПР;

- утверждает координатора проведения ВПР на территории Смоленской области (далее - региональный координатор);

- утверждает состав лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, назначаемых ОМСУ (далее - муниципальные координаторы);

- обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о подготовке и проведении ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР.

2.2. Региональный координатор:

- обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения ВПР;

- осуществляет мониторинг полноты и достоверности сведений, вносимых в ФИС ОКО;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- формирует информационные базы данных регионального уровня для проведения ВПР;

- осуществляет взаимодействие с Федеральным оператором и муниципальными координаторами;

- представляет в Департамент отчеты по результатам проведения ВПР;

- обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР;

- организует адресную работу с муниципальными образованиями, ОО по определению направлений совершенствования и реализации программ развития;

- вносит коррективы в систему повышения квалификации учителей.

2.3.ОМСУ:

- назначают муниципальных координаторов;

- осуществляют контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;

- формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР;

- обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР;

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

2.4. ОО:

- обеспечивают проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР;

- взаимодействуют с ОМСУ;

- создают условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:

необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;

необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;

необходимого количества листов бумаги;

- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в ОО (далее - координатор ОО), организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов по проверке работ участников ВПР (далее - эксперт);

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

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

- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;

- организуют работу экспертов;

- несут ответственность за сохранность материалов ВПР;

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

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Региональный координатор:

- формирует список муниципальных координаторов:

производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;

скачивает форму для уточнения списка муниципальных координаторов в формате .xls;

заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);

загружает заполненную форму в личный кабинет;

получает архив с логинами и паролями для муниципальных координаторов, которые не были зарегистрированы в системе;

передает логины и пароли незарегистрированным муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность;

- контролирует заполнение онлайн-таблицы с информацией о явке участников ВПР муниципальными координаторами;

- осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок на участие в ВПР муниципальными координаторами в ФИС ОКО;

- утверждает заявку на участие в ВПР ОО региона:

скачивает форму-заявку на участие в ВПР региона в формате .xls (сводный файл с заявками всех ОО региона на участие в ВПР с указанием классов и предметов);

заполняет форму-заявку согласно инструкции, расположенной в первой вкладке формы (подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в заявку ОО муниципальных образований региона);

загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- осуществляет мониторинг работы муниципальных координаторов и координаторов ОО.

3.2. Муниципальный координатор:

- получает от регионального координатора набор логинов и паролей для ОО, не регистрировавшихся ранее в ФИС ОКО, а также инструкции для входа в личный кабинет ФИС ОКО;
- передает логины и пароли координаторам ОО, соблюдая конфиденциальность;
- формирует заявку на участие в ВПР ОО муниципального образования:

производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;

скачивает форму-заявку на участие в ВПР ОО муниципального образования в формате .xls (сводный файл со всеми заявками ОО муниципального образования на участие в ВПР с указанием классов и предметов);

заполняет форму-заявку согласно инструкции, расположенной в первой вкладке формы (подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в заявку ОО муниципального образования);

загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- вводит информацию о явке участников ВПР ОМСУ в онлайн-таблицу (ссылка на онлайн-таблицу предоставляется региональным координатором);
- осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами ОО;
- осуществляет мониторинг работы координаторов ОО муниципального образования.

3.3.Координатор ОО совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- формирует заявку на участие ОО в ВПР:
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы) с указанием классов и предметов;
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет анкету ОО-участника ВПР:

скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы);

загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;
- скачивает зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки с КИМ и полями ответов (далее - ИК) по учебному предмету. Архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее, чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР.

4. Проведение ВПР

4.1. Координатор ОО:

- не ранее, чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения проведением ВПР;

по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.2. Технический специалист:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;

- скачивает файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР. Файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету доступен в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР не позднее 7.30 по местному времени.

- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть):

устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР. Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР.

4.3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);
- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов), фото- аудио, видеотехники, дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске;
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее, чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;
- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

5. Организация проверки ВПР

5.1. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года;
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов. Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится в течение трех календарных дней после проведения ВПР по учебному предмету.

5.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls. Критерии оценивания ответов участников и форма сбора результатов выполнения ВПР публикуются в личном кабинете ОО в день проведения работы не позднее 14.00 по московскому времени;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР по следующему графику:

4 классы:

- до 23.04.2019 (до 23:00 мск.) – Загрузка данных (части 1 и 2) по учебному предмету «Русский язык»;
- до 30.04.2019 (до 23:00 мск.) – Загрузка данных по учебному предмету «Математика»;
- до 30.04.2019 (до 23:00 мск.) – Загрузка данных по учебному предмету «Окружающий мир».

5 классы:

- до 20.04.2019 (до 23:00 мск.) – Загрузка данных по учебному предмету «История»;

- до 23.04.2019 (до 23:00 мск.) – Загрузка данных по учебному предмету «Биология»;
- до 27.04.2019 (до 23:00 мск.) – Загрузка данных по учебному предмету «Математика»;
- до 30.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Русский язык».

6 классы:

- до 13.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «География»;
- до 16.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «История»;
- до 20.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Биология»;
- до 23.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Обществознание»;
- до 27.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Русский язык»;
- до 30.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Математика».

7 классы:

- до 09.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Обществознание»;
- до 10.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Иностранный язык»;
- до 13.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Русский язык»;
- до 16.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Биология»;
- до 20.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «География»;
- до 23.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Математика»;
- до 27.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Физика»;
- до 30.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «История».

10 классы:

- до 16.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «География».

11 классы:

- до 06.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «История»;
- до 09.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Биология»;

- до 13.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Физика»;
- до 16.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «География»;
- до 20.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных для ОО по учебному предмету «Иностранный язык»;
- до 23.04.2019 (до 23:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Химия»;
- вносит для каждого из участников в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса. В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

5.3. Эксперт:
- получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

5.4.Региональный и муниципальный координаторы осуществляют контроль загрузки форм сбора результатов в ФИС ОКО.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Региональный координатор скачивает сводные статистические отчеты по результатам проведения ВПР в ОО региона и организует проведение анализа и подготовки аналитических материалов.

6.2. Муниципальные координаторы скачивают сводные статистические отчеты по результатам проведения ВПР в ОО муниципального образования и организуют проведение анализа и подготовки аналитических материалов.

6.3. Координаторы ОО скачивают статистические отчеты по проведению работы в ОО в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). С помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами, организуют проведение анализа и подготовки аналитических материалов в ОО.