



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 февраля 2021 г. № 244

г. Архангельск

Об утверждении Регламента подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области

В соответствии с подпунктом 2 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области.
2. Определить государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр оценки качества образования» региональным координатором проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области.
3. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 13 февраля 2019 года № 248 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в Архангельской области».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

О.В. Русинов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от «30» декабря 2021 г. № 244

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и проведения всероссийских проверочных работ
в Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и проведения всероссийских проверочных работ в Архангельской области (далее соответственно – ВПР, Регламент) разработан в соответствии с инструктивными и методическими документами по подготовке и проведению ВПР Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. Регламент определяет порядок подготовки, проведения и организации работы с результатами ВПР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и взаимодействие исполнителей.

1.3. ВПР проводятся с целью обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений.

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Проведение ВПР в Архангельской области организуют: министерство образования Архангельской области (далее – министерство); органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – муниципальные органы управления образованием); государственные, негосударственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации).

2.2. Министерство при подготовке и проведении ВПР:

2.2.1. осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

2.2.2. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

2.2.3. назначает организацию или специалиста, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР на территории Архангельской области (далее – региональный координатор), включая внесение региональным координатором необходимой информации в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);

2.2.4. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ВПР, о результатах ВПР;

2.2.5. осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

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

2.2.7. подводит итоги проведения ВПР в регионе с учетом организационного и содержательного аспекта;

2.2.8. в целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности сведений, внесенных в ФИС ОКО, министерство имеет право: направлять независимых наблюдателей в образовательную организацию на всех этапах проведения и проверки ВПР;

получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки ВПР, проводить анализ объективности проведенной проверки;

в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать муниципальный орган управления образованием.

2.3. Муниципальные органы управления образованием при подготовке и проведении ВПР:

2.3.1. осуществляют нормативно-правовое обеспечение ВПР на уровне муниципального района, муниципального округа или городского округа;

2.3.2. назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, в муниципальном районе, муниципальном округе или городском округе (далее – муниципальный координатор), включая работу в ФИС ОКО по сбору и систематизации информации;

2.3.3. утверждают перечень лиц, ответственных за подготовку и проведение ВПР в образовательных организациях (далее – школьный координатор);

2.3.4. формируют состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа специалистов муниципальных органов управления образованием, представителей образовательных организаций, представителей общественных организаций, родителей (законных представителей) обучающихся при отсутствии конфликта интересов;

2.3.5. осуществляют аккредитацию общественных наблюдателей и обеспечивают их присутствие в местах проведения и проверки ВПР;

2.3.6. принимают участие в информировании участников

образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

2.3.7. осуществляют работу в ФИС ОКО по сбору и систематизации информации;

2.3.8. осуществляют взаимодействие со школьными, региональным и федеральным координаторами;

2.3.9. создают условия в образовательных организациях муниципального района, муниципального округа или городского округа и обеспечивают соблюдение сроков проведения ВПР в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента;

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

2.3.11. имеют право создавать комиссии для проверки работ участников ВПР;

2.3.12. осуществляют анализ результатов ВПР на основе форм, выгружаемых из ФИС ОКО, региональных статистико-аналитических материалов для повышения качества образования в образовательных организациях муниципального района, муниципального округа, городского округа.

2.4. Образовательные организации при подготовке и проведении ВПР:

2.4.1. издают приказ о проведении ВПР в образовательной организации (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.4.2. создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

2.4.3. назначают школьных координаторов, ответственных за организацию и проведение ВПР в образовательной организации, включая работу в ФИС ОКО по сбору и систематизации информации;

2.4.4. назначают организаторов в аудитории (далее – организатор) из числа педагогических работников, не преподающих учебный предмет в классе, в котором проводится ВПР по данному учебному предмету;

2.4.5. назначают экспертов по проверке работ участников ВПР (далее – эксперт);

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

2.4.7. организуют рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2.4.8. обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов ВПР;

2.4.9. обеспечивают необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (далее – учебный кабинет);

2.4.10. руководствуются в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными в ФИС ОКО;

2.4.11. обеспечивают каждого участника ВПР индивидуальными комплектами (далее – ИК), содержащими бланки с контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ), и черновиками;

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

2.4.13. готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложения № 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту);

2.4.14. проводят инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов и общественных наблюдателей;

2.4.15. организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособрнадзором и министерством сроки;

2.4.16. осуществляют взаимодействие с муниципальными, региональным и федеральным координаторами, общественными наблюдателями;

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

2.4.18. несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР и их объективность;

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

2.4.20. осуществляют анализ результатов ВПР на основе форм, выгружаемых из ФИС ОКО, региональных статистико-аналитических материалов для совершенствования преподавания учебных предметов, корректировки образовательных программ и образовательного процесса по учебным предметам и повышения качества образования;

2.4.21. структурные подразделения образовательных организаций организуют процесс проведения ВПР в соответствии с Регламентом за исключением заполнения форм-анкет об образовательной организации и загрузки результатов проведения ВПР в ФИС ОКО. Данные об участниках ВПР структурного подразделения при сборе заявок на участие в ВПР, а также результаты выполнения ВПР передаются структурным подразделением в образовательную организацию, являющуюся юридическим лицом.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся образовательных организаций.

3.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если

проведение ВПР предусмотрено Министерством просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и (или) Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме, и по инициативе образовательной организации, если проведение ВПР предусмотрено Минпросвещения России и (или) Рособрнадзором в режиме апробации.

3.3. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

3.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по общеобразовательным программам в общеобразовательных классах, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае необходимости для таких обучающихся создаются специальные условия в соответствии с заболеванием.

3.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

3.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в период, установленный распоряжением министерства, в сроки, определенные Минпросвещения России и (или) Рособрнадзором.

4.2. Конкретные даты проведения ВПР по отдельным учебным предметам определяются образовательной организацией самостоятельно в рамках обозначенного в распоряжении министерства периода.

4.3. Рекомендованное время начала ВПР: 2 – 3 урок в расписании образовательной организации.

4.4. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.

5. Функции координаторов при подготовке к проведению ВПР

5.1. Региональный координатор при подготовке к проведению ВПР:

5.1.1. формирует список муниципальных координаторов посредством входа в личный кабинет ФИС ОКО (далее – личный кабинет) по адресу: <https://fis-okno.obmadzor.gov.ru>:

скачивает форму для формирования списка муниципальных координаторов;

заполняет форму согласно инструкции; загружает подготовленный файл в личный кабинет; получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов (в случае необходимости);

передает логины и пароли муниципальным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной, факсимильной связей и т.п. (в случае необходимости);

5.1.2. формирует список образовательных организаций, являющихся юридическими лицами (филиалы и структурные подразделения образовательной организации отдельно в список не включаются), для выверки муниципальными координаторами:

заполняет соответствующие формы в ФИС ОКО согласно инструкциям;

загружает подготовленные файлы в личный кабинет;

5.1.3. контролирует выверку списка образовательных организаций муниципальными координаторами;

5.1.4. формирует заявку на участие в ВПР образовательных организаций, являющихся юридическими лицами, с учетом обучающихся в структурных подразделениях и филиалах образовательных организаций:

скачивает сводный файл с заявками всех образовательных организаций на участие в ВПР с указанием классов и учебного предмета;

заполняет форму согласно инструкции;

подтверждает участие образовательной организации (с учетом филиалов и структурных подразделений) в ВПР или вносит изменения в согласованный муниципальными координаторами список образовательных организаций;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.1.5. осуществляет мониторинг загрузки форм-заявок муниципальными координаторами в ФИС ОКО.

5.2. Муниципальный координатор при подготовке к проведению ВПР посредством входа в личный кабинет:

5.2.1. выверяет список образовательных организаций (без филиалов и структурных подразделений образовательных организаций), муниципального района, муниципального округа или городского округа, участвующих в ВПР:

скачивает форму;

заполняет форму согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.2.2. получает набор логинов и паролей для образовательных организаций, не зарегистрированных ранее в ФИС ОКО, а также инструкции по подключению к ФИС ОКО;

5.2.3. не позднее чем через двое суток после получения передает логины и пароли школьным координаторам, соблюдая конфиденциальность, посредством курьерской, электронной, факсимильной связи и т.п.;

5.2.4. формирует заявку на участие образовательных организаций, являющихся юридическими лицами (без учета филиалов структурных подразделений образовательных организаций), в ВПР:

скачивает форму-заявку на участие в ВПР;

заполняет форму-заявку согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в личный кабинет;

5.2.5. осуществляет мониторинг загрузки анкет школьными координаторами.

5.3. Школьный координатор при подготовке к проведению ВПР:

5.3.1. после получения логина и пароля, а также инструкций по подключению авторизуется в ФИС ОКО (зарегистрированные ранее в ФИС ОКО образовательные организации используют полученные ранее реквизиты доступа, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»);

5.3.2. заполняет анкету:

скачивает анкету участника ВПР;

заполняет её согласно инструкции;

вносит необходимые сведения о структурных подразделениях образовательной организации (при наличии) при заполнении анкеты;

загружает анкету в ФИС ОКО;

получает инструктивные материалы в личном кабинете.

Часть технических функций школьного координатора может быть возложена на технического специалиста в соответствии с инструкцией для технического специалиста при проведении ВПР в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

6. Порядок проведения и завершения ВПР

6.1. Школьный координатор при проведении ВПР:

6.1.1. получает в личном кабинете ФИС ОКО материалы ВПР в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента;

6.1.2. до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;

6.1.3. выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;

6.1.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

6.1.5. организует печать ИК участников ВПР, протоколов по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей (приложения № 2, 3 к настоящему Регламенту). Формат печати ИК определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;

6.1.6. организует комплектование доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) в учебные кабинеты и вносит информацию в сопроводительные бланки доставочных пакетов (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Доставочный пакет содержит:

ИК, содержащие бланки с КИМ и полями ответов, на бумажном

носителе (количество ИК соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете);

протокол проведения ВПР в учебном кабинете на бумажном носителе (далее – протокол);

бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;

черновики;

возвратные доставочные пакеты: № 1 – для упаковки заполненных ИК участников ВПР и заполненного протокола, № 2 – для упаковки неиспользованных ИК и черновики;

6.1.7. регистрирует и распределяет по учебным кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в образовательную организацию за 20 минут до начала ВПР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

6.1.8. не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдаёт общественным наблюдателям инструкции для общественных наблюдателей, форму акта общественного наблюдения (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

6.1.9. не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников ВПР по учебным кабинетам.

6.2. Организатор при проведении ВПР:

6.2.1. проводит инструктаж участников ВПР, во время которого выдает каждому участнику ВПР ИК, черновики и код участника ВПР, и следит за тем, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями. Каждому участнику ВПР выдается один код для ВПР по всем учебным предметам;

6.2.2. осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;

6.2.3. дает распоряжение участникам ВПР приступить к выполнению заданий ВПР;

6.2.4. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

6.2.5. обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;

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

6.2.7. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

6.2.8. осуществляет сбор ИК участников ВПР и черновики;

6.2.9. заполняет протокол проведения ВПР;

6.2.10. пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет № 1 ИК участников ВПР и заполненный протокол; в возвратный доставочный пакет № 2 – неиспользованные ИК (если они имеются) и черновики;

6.2.11. вносит информацию в сопроводительные бланки возвратных

доставочных пакетов (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

6.2.12. передает школьному координатору в запечатанном виде возвратные доставочные пакеты № 1 и № 2.

6.3. Школьный координатор по окончании проведения ВПР:

6.3.1. до начала проверки обеспечивает сохранность работ участников ВПР в помещении, исключая доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;

6.3.2. знакомится с актом общественного наблюдения за проведением ВПР в образовательной организации (приложение № 7 к настоящему Регламенту), который составляется общественным наблюдателем после запечатывания возвратных доставочных пакетов в двух экземплярах, один из которых остается в образовательной организации, второй – направляется муниципальными образовательными организациями в муниципальный орган управления образованием, государственными и негосударственными образовательными организациями – региональному координатору;

6.3.3. получает в личном кабинете критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;

6.3.4. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме передаются только коды участников ВПР, ФИО обучающегося не указываются;

6.3.5. загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента;

6.3.6. обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

6.3.7. несет ответственность за сохранность результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности, актов общественного наблюдения в течение одного календарного года.

6.4. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

6.5. Региональный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов муниципалитетами и образовательными организациями в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

6.6. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результатах ВПР.

6.7. В местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать;

школьный координатор ВПР;

технический специалист;

руководитель образовательной организации;

члены комиссии по проверке и оцениванию ВПР;

общественные наблюдатели;
муниципальный координатор ВПР;
представители министерства (при наличии распоряжения);
представители Рособнадзора.

6.8. Участник ВПР выполняет работу гелевой ручкой с черными чернилами.

6.9. Не допускается использование участниками и организаторами ВПР при выполнении работы средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации.

7. Порядок проверки ВПР

7.1. Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

7.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссиями по проверке и оцениванию ВПР, назначенными руководителем образовательной организации (далее – комиссия), в соответствии с полученными критериями и в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

7.3. В состав комиссии входят представители администрации образовательной организации, учителя, имеющие опыт преподавания в начальных классах или по соответствующему учебному предмету (не менее трех лет).

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

7.5. Проверка и оценивание работ участников ВПР комиссией осуществляется в сроки в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента.

7.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в ФИС ОКО, включая результаты проверки ВПР в структурных подразделениях и филиалах образовательной организации (при наличии структурных подразделений и филиалов).

7.7. В форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение года с момента проведения ВПР.

7.8. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации – до получения официальных результатов в электронной форме;

для образовательных организаций с признаками необъективности (по спискам, формируемым Рособрнадзором) – один год с момента проведения ВПР.

8. Получение результатов ВПР

8.1. Школьный координатор в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособрнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

8.2. Школьный координатор совместно с педагогическими работниками образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение трех дней со дня проведения экспертами проверки работ участников ВПР по учебному предмету и подготовку предварительного анализа результатов в течение одной недели после получения официальных данных в личном кабинете в ФИС ОКО.

8.3. ВПР и подготовку предварительного анализа результатов в течение одной недели после получения официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

8.4. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципальном районе, муниципальном округе, городском округе и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

9. Обеспечение объективности результатов ВПР

9.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР обеспечивается:

присутствие общественных наблюдателей в местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР;

перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне;
региональная перепроверка работ участников ВПР.

9.2. Аккредитация общественных наблюдателей в местах проведения ВПР и проверки работ участников ВПР в муниципальных образовательных организациях осуществляется муниципальными органами управления образованием, в государственных и негосударственных образовательных организациях – министерством (далее – аккредитующие органы).

9.3. Для аккредитации в качестве общественного наблюдателя гражданин должен подать заявление в аккредитующие органы не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты проведения ВПР, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя при проведении ВПР;
даты присутствия при проведении ВПР;
дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

9.4. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается аккредитующими органами не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения ВПР.

9.5. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, аккредитующие органы в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдают гражданину на руки или высылают по адресу, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

9.6. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением, выдаваемым аккредитующими органами, согласно форме, утвержденной приложением № 8 к настоящему Регламенту.

В удостоверении общественного наблюдателя указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя;
реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя;

номер удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

график посещения мест проведения ВПР;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью аккредитующего органа.

9.7. Перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется по инициативе и в порядке, установленном муниципальным органом управления образованием.

В муниципальных районах, муниципальных округах и городских округах, в которых выявлены образовательные организации с признаками необъективности (по спискам, формируемым Рособрнадзором), перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется для таких образовательных организаций до загрузки результатов ВПР в ФИС ОКО. В случае выявления недостоверных результатов оценивания ВПР в ФИС ОКО загружаются результаты ВПР по итогам работы комиссии, создаваемой на муниципальном уровне. Объем работ, отбираемых на муниципальную перепроверку, определяется на муниципальном уровне, но не должен составлять менее 20 процентов от общего объема ВПР, проводимых в штатном режиме по учебным предметам «русский язык» и «математика», в отдельно взятой

участников ВПР;

класс;

фамилия, имя, отчество и должность проверявшего работу участника ВПР эксперта;

код участника ВПР, номер варианта, итоговое количество баллов участника ВПР.

9.13. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления.

9.14. По окончании перепроверки независимый эксперт заполняет акт результатов перепроверки ВПР;

9.15. С целью обеспечения качественного уровня организации проведения ВПР и проверки работ участников ВПР в соответствии с настоящим Регламентом образовательные организации заполняют форму согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту в сроки, устанавливаемые министерством.

10. Анализ и использование результатов ВПР

10.1. После получения результатов ВПР образовательная организация:

10.1.1. анализирует успешность выполнения ВПР;

10.1.2. анализирует успешность выполнения ВПР по темам, модулям учебного предмета, выявляет проблемные зоны;

10.1.3. использует результаты ВПР для оказания методической помощи учителям в рамках работы школьного методического объединения по обсуждению типов ошибок и способов их предотвращения;

10.1.4. использует результаты ВПР при планировании обучения учителей по программам повышения квалификации;

10.1.5. использует результаты ВПР для корректировки образовательной программы;

10.1.6. использует результаты ВПР для выстраивания индивидуальной работы с обучающимися;

10.1.7. заполняет формы согласно приложениям № 10 и 11 к настоящему Регламенту в сроки, устанавливаемые министерством.

10.2. Муниципальный орган управления образованием:

10.2.1. анализирует результаты ВПР образовательных организаций, в том числе с использованием статистико-аналитических материалов, направляемых в муниципалитет министерством;

10.2.2. использует результаты ВПР для оказания методической помощи учителям образовательных организаций с низкими результатами ВПР в рамках работы муниципального методического объединения (методической службы).

10.3. Министерство обеспечивает:

10.3.1. анализ и представление результатов ВПР на региональном и муниципальном уровнях;

10.3.2. разработку методических рекомендаций для образовательных

организаций по повышению качества образования на основании результатов ВПР;

10.3.3. формирование программ повышения квалификации учителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту подготовки
и проведения всероссийских
проверочных работ
в Архангельской области

О Б Р А З Е Ц
приказа о проведении всероссийских проверочных работ
в образовательной организации

Приказ
№ _____ « __ » _____ 20 __ года

Об участии в проведении всероссийских проверочных работ

В рамках проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании распоряжения министерства образования Архангельской области (органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, осуществляющего управление в сфере образования) от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести/принять участие в проведении всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в _____-х классах в соответствии с Графиком проведения ВПР в образовательной организации (далее – График) (приложение № 1 к приказу). (В Графике могут быть указаны: дата проведения ВПР, время проведения ВПР (на каком уроке), класс, учебный предмет, режим проведения (штатный/режим апробации), номер учебного кабинета).

2. Назначить школьным координатором проведения ВПР в образовательной организации (фамилия, имя, отчество, должность).

3. Ответственному лицу (фамилия, имя, отчество, должность)/школьному координатору выделить для проведения ВПР учебные кабинеты в соответствии с Графиком, внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации.

4. Назначить организаторами в аудиториях при проведении ВПР ответственных лиц в соответствии с приложением № 2. (В приложении № 2 к приказу могут быть указаны: дата проведения ВПР, время проведения ВПР, класс, учебный предмет, фамилия, имя, отчество и должность организатора. Приложение № 2 к приказу может быть совмещено с приложением № 1 к приказу путем добавления столбцов с указанием фамилии, имени, отчества и должности организатора в аудитории в приложении № 1 к приказу).

5. Назначить техническим специалистом проведения ВПР в образовательной организации (фамилия, имя, отчество, должность).