

Отдел образования администрации Бобровского муниципального района
Воронежской области

ПРИКАЗ

21.02. 2020 г.

№ 29/2

г. Бобров

О проведении Всероссийских проверочных работ в 2020 году

На основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 17.02. 2020 г. № 117 «Об организации и проведении мониторинга качества подготовки обучающихся организаций, реализующих программы общего образования на территории Воронежской области в 2020 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям общеобразовательных учреждений:

1.1. На основании заявок на участие во Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР) организовать проведение ВПР.

1.2. Обеспечить присутствие общественных наблюдателей на всех этапах проведения ВПР.

1.3. Провести работу по обеспечению объективности оценочных процедур и формированию положительного отношения учащихся и их родителей к процедуре ВПР.

2. Школьным координаторам, ответственным за проведение ВПР, обеспечить проведение процедуры ВПР в соответствии с планом-графиком проведения ВПР в 2020 году (Приложение №1) и в соответствии с порядком проведения ВПР 2020 (приложение №2), а также на основании инструкций, размещенных на сайте ФИС ОКО в личном кабинете общеобразовательной организации.

3. Ведущему эксперту МКУ «ЦОСО» Сувориной Т.В. проанализировать результаты проведенных исследований до 10.07.2020 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Суворину Татьяну Владимировну, ведущего эксперта МКУ «Центр обеспечения системы образования» Бобровского муниципального района.

Заместитель главы администрации –
руководитель отдела образования
администрации Бобровского
муниципального района



Ю.А. Шашкин

Приложение №1
к приказу отдела образования
администрации Бобровского
муниципального района
от 21.02.2020 г. №29/2

График проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 году

Сроки проведения	Класс	Учебный предмет	Примечание
2-6 марта 2020 г. (в любой день указанного периода из закрытого банка заданий)	11*	Иностранный язык	В режиме апробации
	11* (10)	География **	
10-13 марта 2020 г. (в любой день указанного периода из закрытого банка заданий)	11*	История	В режиме апробации
	11*	Химия	
16-20 марта 2020 г. (в любой день указанного периода из закрытого банка заданий)	11*	Физика	В режиме апробации
	11*	Биология	
30 марта- 10 апреля 2020 г. (в любой день указанного периода из закрытого банка заданий)	4	Русский язык (1 часть)	В штатном режиме
	4	Русский язык (2 часть)	
	5	История	
	5	Биология	
	6	География	
	6	История	
	6	Биология	
	7	Иностранный язык	
	7	Обществознание	
	7	Биология	
7	Русский язык		
31 марта 2020 г.	8	Обществознание	В режиме апробации
2 апреля 2020 г.	8	Биология	В режиме апробации
7 апреля 2020 г.	8	Физика	В режиме апробации
9 апреля 2020 г.	8	География	В режиме

			апробации
13-24 апреля 2020 г. (в любой день указанного периода из закрытого банка заданий)	4	Математика	В штатном режиме
	4	Окружающий мир	
	5	Математика	
	5	Русский язык	
	6	Русский язык	
	6	Математика	
	6	Обществознание	
	7	География	
	7	Математика	
	7	Физика	
	7	История	
14 апреля 2020 г.	8	Математика	В режиме апробации
16 апреля 2020 г.	8	Русский язык	В режиме апробации
21 апреля 2020 г.	8	История	В режиме апробации
23 апреля 2020 г.	8	Химия	В режиме апробации

*Обучающиеся 11 классов пишут Всероссийские проверочные работы по тем учебным предметам, которые они не выбирают при прохождении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена.

**Обучающиеся пишут Всероссийскую проверочную работу по учебному предмету «География» на том году обучения, когда они завершают изучение предмета в соответствии с учебным планом ОО.

Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 г.

1.Регистрация ОО

Формирование сведений о региональных и муниципальных координаторах, выверка ОО

Орган исполнительной власти (далее - ОИВ) назначает регионального координатора.

ОИВ направляет данные с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес monitoring@fioco.ru.

Региональный координатор:

- Используя свой логин и пароль, заходит в личный кабинет в Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее - ФИС ОКО). При отсутствии логина и пароля для входа в личный кабинет ФИС ОКО, направляет запрос с указанием ФИО (полностью), должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес monitoring@fioco.ru.

- Формирует сведения, необходимые для проверки учётных данных муниципальных координаторов в ФИС ОКО.

- Федеральному координатору предоставляет сведения муниципальных координаторов для смены данных учётной записи в ФИС ОКО в случае замены или назначения нового муниципального координатора по электронной почте на адрес monitoring@fioco.ru.

- В случае необходимости получает файл с логином и паролем для муниципального координатора.
- Передает логин и пароль муниципальному координатору, соблюдая конфиденциальность.
- Загружает подготовленный файл со сведениями о муниципальных координаторах в ФИС ОКО.

Муниципальный координатор/региональный координатор/:

- Скачивает файл со списком ОО муниципалитета/региона.
- Проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке.
- Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

Формирование заявки на участие в ВПР

Ответственный организатор ОО в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

- Скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР».
- Заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).
- Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

Муниципальный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

- Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО муниципалитета. В файл-заявку включены все ОО муниципалитета с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку.
- Заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО.
- Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

Региональный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

- Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО региона. В файл-заявку включены все ОО региона с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку.
- Заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО.
- Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

2. Проведение ВПР в ОО

Проведение ВПР в 4-7, 10-11 классах

ВПР в 4-7, 10-11 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

Ответственный организатор ОО:

- Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Обратите внимание, архив с материалами не будет зашифрован.
- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

- Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
- Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.
- По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.
- Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).
- Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
- Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

Муниципальный/ региональный координатор:

Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

Проведение ВПР в 8 классе

Ответственный организатор ОО:

- Скачивает архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам

ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы.

- Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени.

- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

- Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

- Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

- По окончании проведения работы собирает все комплекты.

- В личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

- Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

- Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

Муниципальный/региональный координатор:

Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

Проведение ВПР по иностранным языкам в 7, 11 классах

Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» будет размещено специальное ПО (программное обеспечение).

Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам на примере английского языка будет размещено в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

Резервные дни

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в образовательной организации определяются порядком проведения ВПР в образовательной организации. При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть:

1. При загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом- графиком проведения ВПР срок, получение результатов

осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

2. При загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом- графиком проведения ВПР срока (загрузка форм сбора результатов будет доступна до 15.05.2020 года), получение результатов с 05.06.2020 года.

Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

Общеобразовательная организация:

- Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».
- Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).
- Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

Муниципальный/ региональный координатор:

- Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР, консультирует ОО.

Получение результатов ВПР

Общеобразовательные организации, Муниципальный и/или региональный координатор:

Получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.