

Управление образования Артемовского городского округа

ПРИКАЗ

_27.02.2023__ №_74__

г. Артемовский

О проведении всероссийских проверочных работ на территории Артемовского городского округа в 2023 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», в целях организации участия обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Артемовского городского округа во всероссийских проверочных работах в 2023 году, руководствуясь Положением об Управлении образования Артемовского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы в муниципальных общеобразовательных организациях Артемовского городского округа в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2. Утвердить Порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Артемовского городского округа в 2023 году (Приложение 1).

3. Директору муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» А.А. Деевой (по согласованию) обеспечить:

3.1. работу муниципального координатора, ответственного за организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на территории Артемовского городского округа в 2023 году;

3.2. информационное, консультационное сопровождение ВПР;

3.3. общую координацию подготовки и проведения ВПР на территории Артемовского городского округа;

3.4. осуществление мониторинга загрузки муниципальными общеобразовательными организациями (далее – МОО) электронных форм сбора результатов в личные кабинеты в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО), при проведении ВПР в компьютерной форме – мониторинг хода проверки экспертами работ участников в МОО;

3.5. подготовку и направление статистической информации о результатах ВПР в Управление образования Артемовского городского округа.

4. Руководителям МОО:

4.1. назначить лиц ответственных за проведение, проверку и оценивание ВПР в МОО (ответственный организатор МОО, технический специалист, организаторы в аудитории, эксперты по проверке и оцениванию работ участников ВПР);

4.2. направить информацию о лицах, ответственных за проведение ВПР в МОО, муниципальному координатору на электронный адрес imo-artuo@mail.ru в срок до 09.03.2023 по установленной форме (Приложение 2);

4.3. организовать информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам подготовки и проведения ВПР;

4.4. обеспечить участие обучающихся 4 - 8, 10 - 11 классов в ВПР в соответствии с заявкой на участие в ВПР и расписанием проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме, сформированными и загруженными в личный кабинет ФИС ОКО;

4.5. создать условия и организовать проведение ВПР в соответствии с Порядком проведения, инструктивными материалами для организаторов в образовательной организации по проведению всероссийских проверочных работ в 2023 года, Планом-графиком проведения ВПР, опубликованными в ФИС ОКО, а также Порядком проведения ВПР на территории Артемовского городского округа в 2023 году, утвержденным данным приказом;

4.6. обеспечить информационную безопасность при получении, тиражировании, хранении и передаче материалов ВПР;

4.7. создать условия для проведения ВПР, направленные на объективное получение результатов проверочных работ;

4.8. обеспечить присутствие общественных наблюдателей во время проведения и проверки ВПР из числа представителей общественных организаций, родительской общественности;

4.9. направить акт общественного наблюдения за проведением ВПР в МОО муниципальному координатору в день проведения ВПР на электронный адрес imo-artuo@mail.ru;

4.10. обеспечить своевременное получение, заполнение, загрузку форм данных МОО в личном кабинете ФИС ОКО;

4.11. обеспечить своевременное информирование участников о результатах ВПР;

4.12. провести на уровне МОО анализ результатов ВПР.

5. Опубликовать приказ на официальном сайте Управления образования Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://art-uo.ru>).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Н.В. Багдасарян

**Порядок
проведения всероссийских проверочных работ на территории
Артемовского городского округа в 2023 году**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Артемовского городского округа в 2023 году (далее - Порядок) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в муниципальных общеобразовательных организациях Артемовского городского округа (далее – МОО), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Цели проведения ВПР:

- осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

- совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в МОО.

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

- Управлением образования Артемовского городского округа для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ её развития;

- МОО для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с принятыми локальными нормативными актами МОО, а также для совершенствования методики преподавания учебных предметов по итогам окончания основных этапов обучения;

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

1.4. Участниками ВПР в 2023 году являются обучающиеся МОО.

Участие в ВПР:

- в 4 классах по предметам «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир» принимают все обучающиеся параллели;

- в 5 классах по предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Биология» принимают все обучающиеся параллели;

- в 6 классах по предметам «Русский язык», «Математика» принимают все обучающиеся параллели, по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» - каждый класс по двум предметам на основе случайного выбора;

- в 7 классах по предметам «Русский язык», «Математика»,

«Иностранный язык» («Английский язык», «Французский язык», «Немецкий язык») принимают все обучающиеся параллели, по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика» - каждый класс по двум предметам на основе случайного выбора. По иностранному языку обучающиеся выполняют проверочную работу по основному/первому изучаемому языку. В классах с углубленным изучением предмета (-ов) «Математика», и/или «Физика» ВПР по данным предметам проводятся на углубленном уровне;

- в 8 классах по предметам «Русский язык», «Математика» принимают все обучающиеся параллели, по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» - каждый класс по двум предметам на основе случайного выбора. В классах с углубленным изучением предметов «Математики» и/или «Физика» ВПР по данным предметам проводятся на углубленном уровне.

Обучающиеся 11 классов пишут ВПР по учебным предметам, которые не выбраны для прохождения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена: «Физика», «Химия», «Биология», «История», «География», «Иностранный язык» («Английский язык», «Французский язык», «Немецкий язык»).

1.5. При проведении ВПР предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками работ в компьютерной форме по предметам, определенным Порядком проведения ВПР в 2023 году, разработанным ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования». Решение о проведении ВПР в компьютерной форме МОО принимает самостоятельно.

1.6. Сроки и время проведения ВПР.

ВПР проводятся в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

Расписание проведения ВПР формируется МОО согласно срокам, определенным Рособрнадзором.

Рекомендуемое время начала проведения ВПР – второй или третий уроки по расписанию МОО, независимо от смены обучения.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ВПР увеличивается на 30 минут.

1.7. Участники ВПР выполняют проверочные работы в МОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

1.8. Проведение ВПР в аудитории осуществляется двумя организаторами.

Организаторами в аудитории назначаются учителя, не работающие в данном классе и не являющиеся учителем по тому предмету, по которому проводится работа.

1.9. Участники ВПР рассаживаются за отдельно выделенные рабочие места.

1.10. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) через личные кабинеты МОО, муниципального координатора, в которых размещаются

информативные, инструктивные и методические материалы.

Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по учебным предметам (далее - КИМ), сгенерированные на основе банка оценочных средств ВПР индивидуально для каждой МОО посредством ФИС ОКО.

1.11. Руководство проведением ВПР на территории муниципального образования осуществляет Управление образование Артемовского городского округа.

1.12. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (далее – МКУ АГО «ЦОДСО»).

1.13. Контроль за соблюдением Порядка осуществляют Управление образование Артемовского городского округа, МКУ АГО «ЦОДСО».

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Управление образования Артемовского городского округа:

- осуществляет нормативно-правовое сопровождение ВПР в рамках своей компетенции;
- определяет в пределах своей компетенции функции исполнителей по организации и проведению ВПР;
- определяет специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР на территории Артемовского городского округа (далее – муниципальный координатор);
- обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;
- создаёт условия и обеспечивает соблюдение процедуры проведения ВПР;
- принимает решение о местах проведения проверки и составе экспертов, привлекаемых для проверки работ ВПР на муниципальном уровне;
- обеспечивает перепроверку отдельных работ по итогам проведения ВПР в подведомственных МОО;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного Порядка и обеспечением объективности проведения ВПР.

2.2. МКУ АГО «ЦОДСО»:

- обеспечивает организационное, информационное и консультационное сопровождение ВПР;
- осуществляет взаимодействие со школьными и региональным координаторами;
- предоставляет статистическую и аналитическую информацию о результатах ВПР в Управление образования Артемовского городского

округа;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в рамках своей компетенции.

2.3. Муниципальные общеобразовательные организации:

- издают локальные нормативные (распорядительные) документы о проведении ВПР в МОО;

- формируют состав организаторов;

- формируют экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее - эксперты);

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

- создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

- обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах;

- обеспечивают каждого участника индивидуальными комплектами (далее - ИК), черновиками;

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

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

- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;

- организуют работу экспертов;

- проводят инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с Порядком;

- взаимодействуют с муниципальным координатором;

- несут ответственность за объективность результатов ВПР;

- организуют общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР;

- осуществляют хранение протоколов и работ участников ВПР до получения результата;

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

2.4. Муниципальный координатор:

- получает от регионального координатора доступ в личный кабинет в ФИС ОКО для обмена информацией с федеральным организатором. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности;

- выверяет список МОО, участвующих в ВПР, через личный кабинет ФИС ОКО;

- осуществляет мониторинг формирования заявок МОО на участие в ВПР, корректирует, взаимодействуя с региональным координатором и МОО;

- осуществляет мониторинг заполнения МОО расписания проведения ВПР в традиционной и в компьютерной формах;
- информирует ответственных организаторов МОО о необходимости ознакомления с инструктивными материалами для проведения ВПР, контролирует проведение ВПР в МОО;
- осуществляет мониторинг загрузки МОО электронных форм сбора результатов ВПР;
- осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в МОО в случае проведения ВПР в компьютерной форме;
- осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных о МОО, консультирует ОО;
- получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ФИС ОКО.

2.5. Ответственный организатор МОО:

- получает от федерального организатора ВПР доступ в личный кабинет в ФИС ОКО;
- формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- формирует расписание ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах;
- заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочной работы в компьютерной форме в 5-8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы;
- скачивает архив с материалами для проведения ВПР (файлы для участников ВПР) в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР», соблюдая конфиденциальность, а также критерии оценивания ответов и форму сбора результатов в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;
- организует проведение ВПР в МОО;
- собирает все комплекты с ответами участников по окончании проведения работы;
- организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев;
- заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс);
- загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане-графике проведения ВПР);
- предоставляет при проведении в 5 - 8 классах ВПР в компьютерной форме необходимую информацию, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме

и работу экспертов по проверке заданий;

- заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;
- получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом;
- обеспечивает хранение работ участников ВПР до получения результатов.

2.6. Организатор в аудитории:

2.6.1. При проведении ВПР в традиционной форме:

- получает от ответственного организатора коды и варианты проверочных работ, выдает каждому участнику;
- проводит инструктаж;
- проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

2.6.2. При проведении ВПР в компьютерной форме:

- перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>;
- рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;
- проводит инструктаж;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с логином участника;
- через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз (в течение 5 минут) (комплекс упражнений необходимо заранее скачать в личном кабинете в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>));
- по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

2.7. Эксперт:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания (в случае если участник не приступал к выполнению заданий (решение и ответ отсутствуют), то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X»). Если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе,

всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»));

- после проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста;

- в случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

2.8. Общественный наблюдатель:

- обязан пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (Приложение 1 к Порядку);

- обязан соблюдать Порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального координатора, ответственного организатора МОО;

- прибывает в МОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

- регистрируется у ответственного организатора МОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличии приказа о направлении в МОО, имеет право присутствовать на всех этапах проведения ВПР;

- может свободно перемещаться по МОО и аудиториям (в одной аудитории МОО может находиться не более одного наблюдателя);

- не имеет права вмешиваться в работу ответственного организатора МОО, организаторов в аудитории и участников ВПР;

- заполняет акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР в МОО (Приложение 2 к Порядку) и передает ответственному организатору МОО в день проведения ВПР.

3. Порядок проведения ВПР в МОО

4.1. Ответственный организатор МОО:

- скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР», соблюдая конфиденциальность. Рекомендуются скачать архив заранее, за день до дня проведения работы;

- не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ВПР;

- выполняет произвольное распределение участников по аудиториям и рабочим местам;

- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов (ведомости или журналы проведения инструктажа);

- организует печать ИК участников, протоколов, кодов участников, инструкций для организаторов;
 - организует комплектование доставочных пакетов по количеству аудиторий (доставочный пакет содержит: протокол проведения ВПР в аудитории на бумажном носителе, ИК, вложенные в отдельные файлы и бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в аудитории);
 - обеспечивает черновиками;
 - регистрирует общественных наблюдателей, прибывших в МОО;
 - не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по аудиториям;
 - не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии участников ВПР за 5 минут до начала ВПР;
 - по окончании ВПР знакомится с результатами наблюдения за проведением ВПР в МОО и собирает копии отчетов наблюдателей для последующего хранения в МОО;
 - в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников с участием представителей администрации МОО;
 - заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста). При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс);
 - обеспечивает сохранность бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников с соблюдением информационной безопасности;
 - несет ответственность за сохранность работ и результатов участников и соблюдение информационной безопасности.
- 4.2. Организатор ВПР в аудитории:
- получает от ответственного организатора коды и варианты проверочных работ;
 - проводит инструктаж участников, во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и черновики;
 - дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
 - фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
 - 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);
 - за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает об окончании ВПР;
 - объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

- осуществляет сбор ИК и организованный выход участников из аудитории;
- пересчитывает и упаковывает ИК участников;
- передает ответственному организатору МОО в запечатанном виде пакет с ИК участников, а также неиспользованные ИК и черновики.

5. Проверка ВПР

5.1. Проверка работ участников ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя МОО, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. В состав комиссии входят представители администрации МОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

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

5.4. Ответственный организатор МОО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам. Критерии оценивания работ и формы сбора результатов доступны после 12:00 по местному времени в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы.

5.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Для согласованного подхода к проверке ВПР рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются ответственному организатору МОО для заполнения электронной формы сбора результатов в ФИС ОКО.

5.7. Ответственный организатор МОО обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся, а также работ участников ВПР до получения результатов (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

5.8. Управление образования Артемовского городского округа, в рамках своей компетенции, имеет право организации проведения выборочной муниципальной проверки работ ВПР.

6. Результаты ВПР

6.1. Муниципальные общеобразовательные организации:

- получают результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика» в соответствии с инструкцией ФИС ОКО по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка»;

- проводят анализ результатов ВПР по МОО;

- корректируют учебные программы с учетом результатов ВПР;

- разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей, обучающиеся которых показали низкие результаты;

- своевременно знакомят обучающихся, родителей и (или) законных представителей с результатами ВПР;

- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

6.2. Управление образования Артемовского городского округа:

- получает статистическую и аналитическую информацию о результатах ВПР от МКУ АГО «ЦОДСО»;

- проводит анализ результатов ВПР;

- организует проведение комплексного обследования МОО с низкими и необъективными образовательными результатами;

- организует проведение методических семинаров с руководителями МОО по вопросам организации работы с обучающимися, показавшими низкие результаты обучения, с использованием лучших практик учителей МОО, имеющих высокие результаты;

- проводит разъяснительную работу с руководителями МОО по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.

6.3. МКУ АГО «ЦОДСО»:

- получает статистические данные по результатам ВПР на сайте ФИС ОКО;

- проводит анализ результатов ВПР;

- предоставляет аналитический отчет по результатам ВПР в Управление образования Артемовского городского округа;

- проводит в рамках работы городских методических объединений для учителей-предметников мероприятия по вопросам организации работы с обучающимися, показавшими низкие результаты обучения, а также вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

Приложение 1
к Порядку проведения
всероссийских проверочных
работ на территории Артемовского
городского округа в 2023 году

Инструкция для общественного наблюдателя

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальных общеобразовательных организациях Артемовского городского округа (далее – МОО).

2. Инструкция разработана на основе нормативно-правовых и инструктивных документов Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по подготовке и проведению ВПР.

3. Общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников оценочной процедуры.

4. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать в день проведения ВПР на одном или нескольких этапах:

- получение и распечатка вариантов ВПР;
- проведение ВПР;
- проверка работ обучающихся, принимающих участие в ВПР;
- заполнение электронной формы сбора результатов ВПР.

5. До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативно-правовыми, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор или ответственный организатор МОО).

6. Допуск общественного наблюдателя в МОО, в которой проводится ВПР, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать Порядок проведения ВПР на всех этапах проведения ВПР, настоящую инструкцию, а также режим информационной безопасности;
- по итогам наблюдения за процедурой проведения ВПР составить Акт общественного наблюдения, подписать его и передать ответственному организатору МОО.

8. Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам или отвлекать их от выполнения заданий ВПР, в том числе задавать вопросы и делать замечания;

- использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;

- входить или выходить из аудитории во время проверочной работы, заниматься посторонними делами (читать, разговаривать).

9. При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель может быть удален из кабинета лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в общеобразовательной организации (ответственным организатором МОО).

10. Общественный наблюдатель, за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности, несет ответственность в порядке, установленном законодательством.

Приложение 2
к приказу Управления образования
Артемовского городского округа
_27.02.2023___ №_74__

**Информация о лицах, ответственных за проведение
всероссийских проверочных работ в МОО в 2023 году**

ФИО ответственного организатора МОО	Место работы, должность	Контактный телефон, адрес электронной почты	Реквизиты приказа (дата, №)