МБОУ «Барано-Оренбургская СОШ ПМО»

**ПРИКАЗ**

15.03.2021 № 69

**Об обеспечении объективности проведения и оценки Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Барано-Оренбургская СОШ ПМО» в 2021 году**

В целях обеспечения объективности проведения в 2021 году Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), в соответствии с приказом министерства образования Приморского края от 21.09.2020 № 23-а-1000 «Об утверждении положения о мониторинге показателей системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в рамках реализации направления «Система объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников» региональной системы оценки качества образования Приморского края», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.02.2021 № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2021 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень предметов и график проведения Всероссийских проверочных работ в 2021 году в МБОУ «Барано-Оренбургская СОШ ПМО»
2. Утвердить график выходов общественных наблюдателей на наблюдение за проведением процедуры оценки Всероссийских проверочных работ
3. Бисик Е.П., заместителю директора по УВР:
	1. Обеспечить объективность процедуры проведения и проверки ВПР
	2. Привлечь общественных наблюдателей для оценки объективности проведения ВПР.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Директор школы В.В.Гаврилов

**Порядок проведения ВПР**

* 1. ВПР проводятся по месту обучения участника ВПР. Участник ВПР выполняет работу гелевой или шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.
	2. В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:
* координатор в ОО;
* организаторы в аудитории;
* технический специалист;
* руководитель образовательной организации;
* независимые наблюдатели;
* муниципальный координатор;
* представители органов местного самоуправления.

В местах проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать:

* координатор в ОО;
* технический специалист;
* руководитель образовательной организации;
* эксперты;
* муниципальный координатор;
* представители органов местного самоуправления.
	1. Координатор в ОО до начала проведения ВПР:
		1. получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;
		2. до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;
		3. выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;
		4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение 1 к настоящему Порядку);
		5. организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР (далее - протокол) по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 1, 2, 3, к настоящему Порядку). Формат печати КИМ определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;
		6. организует комплектование материалов для проведения ВПР:

КИМ;

протоколы;

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

черновики.

* + 1. не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР.
	1. Организатор при проведении ВПР:
		1. проводит инструктаж участников ВПР;
		2. выдает комплект участника ВПР, включающий в себя:

- КИМ;

* черновики;
* код участника ВПР. Каждому участнику выдается код для ВПР по всем учебным предметам;
	+ 1. контролирует правильность внесения участниками кодов в специальные поля;
		2. осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;
		3. объявляет о начале выполнения заданий ВПР;
		4. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
		5. обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;
		6. за 15, 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий, напоминает об окончании ВПР;
		7. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
		8. осуществляет сбор КИМ и черновиков;
		9. заполняет протокол проведения ВПР;
		10. передает координатору в ОО материалы для проведения проверки ВПР.
		11. до начала проверки обеспечивает сохранность заполненных участниками ВПР КИМ в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;
		12. получает в личном кабинете после 14:00 часов критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;
		13. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся;
		14. загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрнадзором;
		15. обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;
	1. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями.
	2. 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 результате ВПР.
	3. Участниками ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.
1. Порядок проверки ВПР
	1. Порядок проверки работ участников ВПР устанавливается отделом образования по следующим схемам:
		1. проверка осуществляется муниципальной комиссией на уровне муниципалитета;
		2. проверка осуществляется перекрестно между образовательными организациями муниципалитета;
		3. проверка осуществляется комиссиями общеобразовательных организаций.
	2. Координатор в ОО в день проведения ВПР в соответствии с требованиями Рособрнадзора в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.
	3. Проверка и оценивание проверочных работ при осуществлении перекрестной проверки осуществляется экспертами, назначенными руководителем образовательной организации, в соответствии с полученными критериями.
	4. В качестве экспертов привлекаются учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету (не менее одного года).

При необходимости допускается привлекать в качестве экспертов учителей других образовательных организаций Пограничного муниципального округа, не задействованных в проверке.

* 1. При проверке работ участников ВПР на уровне Пограничного муниципального округа распределение работ участников ВПР на проверку экспертам муниципальной комиссии осуществляет муниципальный координатор.

При перекрестной проверке распределение работ участников ВПР между образовательными организациями осуществляет муниципальный координатор.

* 1. Распределение работ участников ВПР на проверку экспертам в образовательной организации осуществляет координатор в ОО.
	2. Проверка и оценивание работ участников ВПР экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.
	3. При проверке работ участников ВПР муниципальной комиссией по окончании проверки эксперты передают проверенные КИМ муниципальному координатору.

При перекрестной проверке работ участников ВПР по окончании проверки работ участников ВПР эксперты передают проверенные КИМ координатору в ОО.

* 1. После завершения проверки работ участников ВПР координатор в ОО направляет результаты вместе с работами муниципальному координатору и получает результаты и работы участников ВПР данной образовательной организации.
	2. В форме сбора результатов указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение одного года с момента проведения ВПР.
	3. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации - один год с момента проведения ВПР.