

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

27 февраля 2020г.

№ 59

с. Бичура

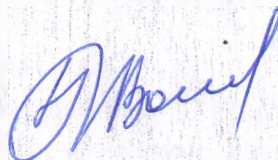
**Об утверждении порядка проведения ВПР в общеобразовательных учреждениях
МО «Бичурский район» в 2019-2020 учебном году**

На основании письма Министерства образования и науки Республики Бурятия от 20.02.2020г №02-11/638, федерального Порядка проведения ВПР-2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения ВПР в общеобразовательных учреждениях МО «Бичурский район» в 2019-2020 учебном году (Приложение 1)
1. Руководителям общеобразовательных учреждений актуализировать локальные нормативные акты:
 - 1.1. Утвердить порядок организации и проведения ВПР в образовательной организации в 2020 г.
 - 1.2. Утвердить приказ о назначении ответственных за проведение и проверку Всероссийских проверочных работ в 2020г.
 - 1.3. Утвердить порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом проведения ВПР.
2. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя отдела мониторинга и информатизации МУ Бичурское РУО Емцеву О.В.

Начальник МУ РУО



Иванов Н.А.

**Порядок
проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях
МО «Бичурский район» в 2020г.**

1. Регистрация ОО

1.1. Муниципальный координатор:

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

1.2. Формирование заявки на участие в ВПР

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

1.2.1.1 Скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР»

1.2.1.2. Заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы)

1.2.1.3 Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»

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

1.2.2.1 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 так же ОО, не заполнившие файл-заявку.

1.2.2.2 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.

1.2.2.3 Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

2. Проведение ВПР в ОО

2.1 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.

2.1.1. *Ответственный организатор ОО:*

2.1.1.1 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 так же 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. **Архив с материалами не будет зашифрован!**

2.1.1.2. 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 представляют собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

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

2.1.1.4. 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.

2.1.1.5. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

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

2.1.1.7. 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.

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

2.1.2. Муниципальный координатор:

2.1.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

2.2. Проведение ВПР в 8 классе

2.2.1. Ответственный организатор ОО:

2.2.1.1. 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.

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

2.2.1.3. 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 представляют собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

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

2.2.1.5. 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.

2.2.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

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

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

2.2.1.9. Загружает 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.

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

2.2.2. *Муниципальный координатор:*

2.2.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

2.3. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7,11 классах

2.3.1. 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.

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.

2.4 Резервные дни

2.4.1. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным и региональным координатором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в ОО определяются порядком проведения ВПР в ОО. 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 установленной планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом – графиком проведения ВПР.

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

2.5. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

2.5.1. ОО

2.5.1.1. Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

2.5.1.2. Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

2.5.1.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

2.5.2 Муниципальный координатор:

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

2.6. Получение результатов ВПР

2.6.1. ОО, Муниципальный координатор:

2.6.1.1. Получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.