УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования

Администрации МО Алапаевское

от 21.12.2021 № 234

**Порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ на территории муниципального образования Алапаевское**

Всероссийские проверочные работы на территории муниципального образования Алапаевское проводятся в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году».

1.Формирование заявок на участие во всероссийских проверочных работах (далее – ВПР) осуществляются общеобразовательными организациями муниципального образования Алапаевское (далее - образовательная организация) в соответствии со сроками, установленными Рособрнадзором.

2.ВПР проводится в общеобразовательных организациях.

3.ВПР проводится согласно графику, утвержденному ОО самостоятельно.

4.Образовательные организации обеспечивают информирование участников ВПР и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР.

5. Образовательная организация в целях организации и проведения ВПР:

-обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению ВПР и комиссий по проверке ответов участников ВПР;

-под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников ВПР, о порядке проведения ВПР и проверки ответов ВПР;

-под подпись информирует родителей (законных представителей) о порядке проведения ВПР, сроках проведения ВПР, о результатах ВПР, полученных обучающимися;

-обеспечивает видеонаблюдение за проведением ВПР.

6.Продолжительность проведения ВПР определяется Рособрнадзором.

7.В аудиториях проведения ВПР должно быть обеспечено соблюдение порядка во время проведения ВПР.

8.Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ, критериев оценивания ВПР, тиражирования материалов для проведения ВПР.

9.Не позднее, чем за одну неделю до проведения ВПР, руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению ВПР и комиссии по проверке ответов участников ВПР.

10.В состав комиссии по проведению ВПР входят:

-ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение ВПР;

-организаторы проведения ВПР в аудиториях (количество определяет образовательная организация, исходя из количества участников ВПР, количества аудиторий проведения ВПР). В состав комиссии не входят педагоги, являющиеся учителями участников ВПР;

-технический специалист, обеспечивающий получение КИМ ВПР с федерального Интернет-ресурса, тиражирование материалов для проведения ВПР.

11. В состав комиссии по проверке ВПР входят эксперты по проверке ответов участников ВПР (далее – эксперты). К проверке ответов участников ВПР привлекаются эксперты, не являющиеся учителями участников ВПР.

Количественный состав комиссии по проверке ответов участников ВПР определяет образовательная организация (но не менее 2-х экспертов). Рекомендуется к проверке работ обучающихся начальных классов привлечь учителей уровней основного общего и среднего общего образования.

12. В день проведения ВПР в ОО могут присутствовать:

общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, должностные лица Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;

специалисты Управления образования Администрации МО Алапаевское;

методисты МКОУДПО «Информационно-методический центр».

13.Не позднее, чем за сутки до проведения ВПР, техническим специалистом осуществляется скачивание архивов с материалами ВПР.

14.В день проведения ВПР технический специалист скачивает ключ (шифр) к архивам. Совместно с ответственным организатором образовательной организации осуществляется тиражирование материалов ВПР. Ответственный организатор образовательной организации выдает члену комиссии по проведению ВПР материалы для проведения ВПР. До выдачи материалов организаторам в аудитории материалы хранятся в сейфе. Ответственность за информационную безопасность материалов несет ответственный организатор.

15.Во время проведения ВПР участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

16.После окончания ВПР организаторы пересчитывают работы обучающихся, упаковывают их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передают ответственному организатору образовательной организации. До передачи работ обучающихся ответственному организатору за информационную безопасность ответственность несут организаторы в аудитории. До проверки экспертами работы хранятся в сейфе. Ответственность за информационную безопасность при хранении работ несет ответственный организатор образовательной организации.

17.Для объективного проведения ВПР на территории МО Алапаевское обеспечиваются следующие меры:

-присутствие общественных наблюдателей при проведении ВПР;

-на всех этапах проведения ВПР педагоги, являющиеся учителями участников ВПР, не принимают участие в ВПР;

-наблюдение за процедурой проведения ВПР специалистами Управления образования, методистами Информационно-методического центра;

-организация видеонаблюдения за процедурой ВПР;

-взаимопроверка (между общеобразовательными организациями) работ обучающихся, а также взаимопроверка процедуры ВПР;

-проверка работ муниципальной комиссией (по заявкам общеобразовательных организаций), состоящей из экспертов подкомиссий предметных комиссий Свердловской области в муниципальном образовании Алапаевское на 2022 год.

# Приложение

к Порядку подготовки и проведения ВПР

на территории МО Алапаевское

# 1. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

**Не позднее чем за день до проведения ВПР:**

1.Определить необходимое количество аудиторий проведения ВПР.

2.Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания.

3.Подготовить списки участников ВПР.

**В день проведения ВПР:**

1.Совместно с техническим специалистом осуществить тиражирование КИМ ВПР и формы для проведения ВПР.

2.Выдать организаторам материалы (КИМ, формы, доставочные пакеты для упаковки ответов участников ВПР) для проведения ВПР в аудитории.

3.Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР.

4.По завершении ВПР принять материалы от организаторов в аудиториях.

**После проведения ВПР**

1.Организовать проверку ВПР (в течение дня проведения ВПР и последующих 3-х дней).

2.Осуществить загрузку форм сбора результатов (протоколов проверки результатов) ВПР в соответствии с графиком, установленным Рособрнадзором.

# 2. Инструкция для организатора проведения ВПР

**В день проведения ВПР:**

1.Получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения ВПР.

2.Информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника ВПР.

3.Провести инструктаж участникам ВПР.

4.Обеспечивать соблюдение порядка при проведении ВПР.

5.По завершении проведения ВПР передать материалы участников ответственному организатору образовательной организации.

# 3. Инструкция для эксперта

**Не позднее, чем за день до проведения ВПР ознакомиться с**

демоверсиями материалов для проведения ВПР, включая критерии оценивания ВПР, полученные от ответственного организатора образовательной организации.

**В день проверки ВПР:**

1.Получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

критерии по оцениванию ответов участников ВПР;

КИМ ВПР.

2. Передать ответственному организатору образовательной организации проверенные ВПР и протоколы проверки ВПР, КИМ ВПР.