



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

11.02.2020

№ 171

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка организации и проведения всероссийских проверочных работ в Новгородской области в 2020 году**

В целях организованного проведения на территории Новгородской области всероссийских проверочных работ в 2020 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в Новгородской области в 2020 году.

**Министр**

**Е.Н.Серебрякова**

Баранова Светлана Викторовна  
50-10-46  
11.02.2020

Указатель рассылки:

1. Баранова С.В. – 1
2. Шепило А.Г. - 1
3. МОУО
4. ГОУ

*Главный консультант департамента  
по надзору и контролю в сфере  
образования*

\_\_\_\_\_ С.В. Баранова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

*Начальник отдела  
правового и документационного  
обеспечения*

\_\_\_\_\_ Л.Г. Макарова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

*Заместитель министра - директор  
департамента по надзору и контролю  
в сфере образования*

\_\_\_\_\_ А.Г. Шепило

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

<sup>2</sup> УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Новгородской области

от 11.02.2020 № 171 \_\_\_\_\_

## **Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в Новгородской области в 2020 году**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Новгородской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях».

1.3. Цель ВПР - осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС), федеральным компонентом государственного стандарта общего образования; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях (далее – ОО).

1.4. ВПР проводятся в соответствии с Графиком проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся ОО в форме ВПР в 2020 году, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2019 № 1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году» (далее – Приказ от 27.12.2019 № 1746).

## 2. Участники ВПР

2.1. ВПР для обучающихся 4-7 классов проводится в штатном режиме по следующим учебным предметам:

4 класс – русский язык, математика, окружающий мир;

5 класс – русский язык, математика, история, биология;

6 класс – русский язык, математика, история, биология, география, обществознание;

7 класс - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, иностранный язык;

2.2. ВПР для обучающихся 8, 10-11 классов проводятся в соответствии с порядком проведения мониторинга качества подготовки обучающихся 8, 10-11 классов ОО области в форме ВПР (итоговых контрольных работ), утвержденным приказом министерства образования Новгородской области №115 от 31.01.2020;

2.3. Кроме того, ВПР могут проводиться для обучающихся 8, 10(11) классов по учебным предметам по решению ОО. Участие обучающихся 11 классов в ВПР по решению ОО принимается с учетом участия обучающихся в едином государственном экзамене по данному учебному предмету;

2.4. Участниками ВПР по учебному предмету являются все обучающиеся ОО;

2.5. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

## 3. Сроки проведения ВПР

3.1. ВПР для обучающихся 4-7 классов проводятся в сроки, установленные Приказом от 27.12.2019 № 1746.

3.2. ВПР для обучающихся 8, 10-11 классов проводятся в сроки в соответствии с графиком проведения мониторинга качества подготовки обучающихся 8, 10-11 классов, утвержденным приказом министерства образования Новгородской области №115 от 31.01.2020.

3.3. 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.

3.4. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй - третий урок в расписании уроков ОО.

## 4. Способ информационного обмена при проведении ВПР

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов (специалистов, назначенных министерством образования Новгородской области (далее – министерство) и органом управления образованием муниципального района (городского округа), для координации проведения ВПР на региональном и муниципальном уровнях) и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

4.2. Информационный обмен включает:

4.2.1. Сбор необходимых сведений об ОО для проведения ВПР;

4.2.2. Публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

4.2.3. Предоставление каждой ОО комплектов заданий для проведения ВПР;

4.2.4. Предоставление каждой ОО ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

4.2.5. Предоставление ОО форм для сбора результатов ВПР;

4.2.6. Направление ОО сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

4.2.7. Предоставление ОО результатов по итогам проведения ВПР; форум технической поддержки ВПР.

## 5. Функции организаторов ВПР

В целях организованного проведения ВПР на территории Новгородской области:

5.1. Министерство:

осуществляет координацию мероприятий по проведению ВПР, нормативно-правовое сопровождение ВПР в пределах своей компетенции;

назначает регионального координатора проведения ВПР в Новгородской области;

распределяет функции исполнителей по организации и проведению ВПР;

обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о проведении ВПР;

определяет особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

осуществляет контроль за соблюдением настоящего Порядка и сроков проведения ВПР;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР;

5.2. Органы управления образованием городского округа и муниципальных районов области:

осуществляют нормативно-правовое обеспечение ВПР на уровне муниципального района (городского округа);

назначают муниципального координатора, обеспечивающего проведение ВПР на территории муниципального района (городского округа);

утверждают перечень лиц, ответственных за подготовку и проведение ВПР в ОО;

формируют состав и обеспечивают присутствие в общеобразовательных организациях представителей органа управления образованием (городского округа), независимых наблюдателей, специалистов в сфере образования, обладающие необходимыми знаниями для участия в проверке работ, во время проведения ВПР с целью соблюдения объективности ВПР;

утверждают приказом муниципальные комиссии по проверке и перепроверке работ обучающихся;

осуществляют аккредитацию общественных наблюдателей и обеспечивают их присутствие в местах проведения и проверки ВПР;

принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;

создают условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение процедуры ВПР;

принимают меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР;

осуществляют взаимодействие с региональным и школьными координаторами;

обеспечивают соблюдение сроков и порядка проведения ВПР.

5.3. Государственное областное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее - РИПР) осуществляет информационно-технологическое сопровождение проведения ВПР, консультирование по вопросам проведения ВПР, формирование информационной базы регионального уровня для проведения ВПР, представление статистических и аналитических данных результатов ВПР в министерство.

#### 5.4. ОО:

издают приказ о проведении ВПР в ОО;

создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР;

назначают школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР, организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР, экспертов по проверке работ участников ВПР

организуют рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

обеспечивают наличие расходных материалов для проведения ВПР;

организуют места проведения ВПР (аудитории);

обеспечивают своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;

содействуют созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;

осуществляют взаимодействие с региональным и муниципальными координаторами, общественными наблюдателями;

организуют проведение инструктажа с педагогическими работниками по применению стандартизированных критериев оценки работы и проверке ВПР;

организуют работу по загрузке данных ВПР в ФИС ОКО;

несут ответственность за сохранность результатов ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР и их объективность;

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

## 6. Этапы проведения ВПР

### 6.1. Регистрация ОО в ФИС ОКО.

6.1.1. Формирование сведений о региональных и муниципальных координаторах, выверка ОО.

6.1.2. Министерство назначает регионального координатора и направляет данные с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес [monitoring@fioso.ru](mailto:monitoring@fioso.ru).

### 6.1.3. Региональный координатор:

6.1.3.1. Используя свой логин и пароль, заходит в личный кабинет в 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@fisco.ru](mailto:monitoring@fisco.ru);

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

6.1.3.3. Предоставляет федеральному координатору сведения о муниципальных координаторах для смены данных учётной записи в ФИС ОКО в случае замены или назначения нового муниципального координатора по электронной почте на адрес [monitoring@fisco.ru](mailto:monitoring@fisco.ru);

6.1.3.4. В случае необходимости получает файл с логином и паролем для муниципального координатора;

6.1.3.5. Передаёт логин и пароль муниципальному координатору, соблюдая конфиденциальность;

6.1.3.6. Загружает подготовленный файл со сведениями о муниципальных координаторах в ФИС ОКО.

6.1.4. Муниципальный координатор/региональный координатор/:

6.1.4.1. Скачивает файл со списком ОО муниципалитета/региона;

6.1.4.2. Проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке;

6.1.4.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

6.2. Формирование заявки на участие в ВПР.

6.2.1. Ответственный организатор ОО (далее - школьный координатор) в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

6.2.1.1. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР»;

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

6.2.1.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

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

6.2.2.1. 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 также ОО, не заполнившие файл-заявку;

6.2.2.2. 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;

6.2.2.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

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

6.2.3.1. 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;

6.2.3.2. 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;

6.2.3.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

6.3. Проведение ВПР в ОО.

6.3.1. Проведение ВПР в 4-8, 10-11 классах, по иностранным языкам в 7, 11 классах.

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

Школьный координатор ОО скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lkfisoko.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;

6.3.1.2. ВПР в 8 классах проводится в соответствии с графиком проведения ВПР.

Школьный координатор 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;

6.3.1.3. ВПР по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7, 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 программное обеспечение (далее - 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 ОО.

6.3.1.4. Школьный координатор для всех классов 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, формат печати определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

обеспечивает подготовку учебных кабинетов до начала проведения ВПР;

проводит инструктаж организаторов в учебном кабинете при проведении ВПР;

регистрирует и распределяет по учебным кабинетам общественных наблюдателей, которые прибывают в ОО за 20 минут до начала ВПР;

не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдает общественным наблюдателям инструкции для общественных наблюдателей, форму акта общественного наблюдения;

по окончании проведения ВПР до начала проверки обеспечивает сохранность работ участников ВПР в помещении, исключая доступ к ним сотрудников ОО, обучающихся, посторонних лиц;

знакомится с актом общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме передаются только коды участников ВПР, ФИО обучающегося не указываются;

загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки,

установленные Рособрнадзором;

обеспечивает сохранность в ОО бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

несет ответственность за сохранность результатов участников ВПР и соблюдение информационной безопасности;

контролирует, чтобы в организации и проведении ВПР не задействовались лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР;

#### 6.3.1.5. Организатор при проведении ВПР:

проводит инструктаж участников ВПР, во время которого выдает каждому участнику ВПР, черновики и код участника ВПР, и следит за тем, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;

перед началом выполнения работы фиксирует время начала/окончания работы на доске;

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;

дает распоряжение участникам ВПР приступить к выполнению заданий ВПР;

следит, чтобы во время работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, находились: черновики, шариковая ручка. Обучающимся запрещается: использовать словари и справочные материалы; пользоваться мобильным телефоном;

обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;

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 работ участников ВПР и черновиков;

заполняет протокол проведения ВПР.

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

#### 6.3.1.6. Общественный наблюдатель:

общественный наблюдатель следит за обеспечением достоверности результатов проведения ВПР;

общественный наблюдатель – за 20 минут до начала ВПР прибывает в ОО, за 10 минут получает акты и инструкции и проходит в аудиторию;

проверяет подготовку ОО / аудитории к проведению ВПР (комплектность материалов, аудитория, уровень подготовки организаторов в аудитории проведения ВПР);

наблюдает за проведением работы (соблюдение инструкций при проведении работы, распределение времени и т.п.);

наблюдает за работой экспертов при оценивании работ, при загрузке результатов проверки в систему ВПР;

наблюдатель не вмешивается в процедуру проведения ВПР;

за нарушение порядка проведения ВПР общественный наблюдатель может быть удален из ОО;

заполняет акт общественного наблюдения;

6.3.1.7. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов.

6.3.1.8. Региональный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов муниципальными районами (городского округа) и ОО.

#### 6.4. 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 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:

6.4.1. При загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР;

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

#### 6.5. Комиссии по проведению ВПР.

Для проведения ВПР в ОО приказом руководителя ОО утверждается состав комиссии по проведению ВПР.

В состав комиссии по проведению ВПР включаются:  
школьный координатор,  
руководитель ОО,  
технический специалист,  
организаторы в аудитории (по 1 в каждой аудитории). В целях обеспечения объективности проведения ВПР организатором в аудитории может быть назначен учитель, не преподающий в данном классе.

#### 6.6. Комиссии по проверке ВПР (далее экспертная комиссия).

Для проверки ВПР могут создаваться экспертные комиссии в ОО, в муниципальном районе (городском округе).

Экспертная комиссия в муниципальном районе (городском округе) создается в обязательном порядке для проверки ВПР обучающихся ОО, включенных в список ОО с признаками необъективных результатов за три предыдущих учебных года. Экспертная комиссия в муниципальном районе (городском округе) может быть создана и для проверки ВПР обучающихся других ОО.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом ОО, руководителя органа управления образованием муниципального района (городского округа).

В состав экспертной комиссии включаются:

представители органа управления образованием (городского округа);

представители администрации ОО;

педагогические работники. В состав экспертной комиссии для проверки ВПР обучающихся 4 класса должны быть включены учителя-предметники. В состав экспертной комиссии рекомендуется включать экспертов предметных комиссий Новгородской области по проверке экзаменационных работ.

Экспертная комиссия осуществляет:

проверку ВПР в соответствии с критериями оценивания,

повторную проверку ВПР обучающихся по поручению министерства.

#### 6.7. Проверка ВПР.

6.7.1. Отбор и подготовку специалистов, входящих в состав экспертной комиссии, обеспечивает руководитель ОО, органа управления образованием муниципального района (городского округа).

6.7.2. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР, руководитель ОО, органа управления образованием муниципального района (городского округа) обеспечивает рабочие места членам экспертной комиссией на период проведения проверки: соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы и количество экспертов определяется руководителем ОО, органа управления образованием

муниципального района (городского округа) в зависимости от количества участников ВПР.

6.7.3. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в ФИС ОКО.

6.7.4. Школьный координатор:

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

3) срок хранения работ участников ВПР в ОО: один год с момента проведения ВПР.

6.8. Перепроверка работ.

6.8.1. Региональная перепроверка работ участников ВПР осуществляется по решению министерства в целях обеспечения объективности и получения достоверных результатов индивидуальных учебных достижений обучающихся ОО и оценки сформированности компетенций критериального оценивания у педагогов.

Региональная перепроверка осуществляется экспертными комиссиями, созданными органами управления образованием муниципального района (городского округа) и других муниципальных районов (городского округа).

6.8.2. Муниципальная перепроверка ВПР организуется по инициативе и в порядке, установленном органом управления образованием муниципального района (городского округа).

Для осуществления перепроверки работ участников ВПР формируется муниципальная комиссия из независимых экспертов. В состав муниципальной комиссии включаются педагогические работники, не работающие в ОО, из которых ВПР направлены на муниципальную перепроверку.

6.8.3. Перепроверки ВПР осуществляются в течение одного календарного года со дня проведения ВПР.

Школьный координатор, по запросу министерства проверяет в каждой работе, назначенной на перепроверку, наличие проставленных экспертом баллов за каждое задание и итоговое количество баллов, полученных участником ВПР;

сканирует работы участников ВПР и критерии оценивания к каждому варианту работы;

направляет сканированные документы в региональный центр обработки информации Новгородской области по защищенным каналам связи. Наименование электронного файла должно включать:

название муниципального района или городского округа; краткое название ОО; сокращенное название предмета; класс. Отправка сканированных документов участников ВПР на перепроверку сопровождается письмом на официальном бланке ОО, в котором содержатся следующие данные:

наименование муниципального района или городского округа; наименование ОО в соответствии с уставом; учебный предмет, по которому направляются на перепроверку работы;

класс участников ВПР;

фамилия, имя, отчество и должность эксперта, проверявшего работу участника ВПР;

код участника ВПР, номер варианта, итоговое количество баллов участника ВПР;

перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления;

по окончании перепроверки эксперт заполняет акт результатов перепроверки ВПР.

#### 6.9. Получение и использование результатов.

6.9.1. Школьный координатор в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

6.9.2. Школьный координатор совместно с педагогами ОО и обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение трех дней со дня проведения ВПР и подготовку анализа результатов в течение одной недели после получения, официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

6.9.3. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

6.9.4. Региональный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в Новгородской области и представляет результаты ВПР в министерство.

6.9.5. Использование результатов оценочных процедур.

6.9.5.1. В целях обеспечения объективности проведения ВПР

недопустимо рейтинговать ОО по результатам ВПР, оценивать учителей по результатам ВПР, наказывать их за низкие результаты ВПР, поощрять 100 % успеваемость, организовывать систематические мероприятия по подготовке обучающихся к ВПР, натаскивать их на конкретные задания, «навязывать» родителям (законным представителям) обучающихся покупку пособий по подготовке к ВПР.

6.9.5.2. Руководителям ОО, органов управления образованием муниципального района (городского округа) по результатам ВПР необходимо:

провести в течение 1 месяца после получения результатов ВПР сравнительный анализ результатов школьной оценки качества образования и ВПР, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и ВПР;

организовать регулярную работу методических объединений педагогов на школьном и муниципальном уровнях по обсуждению типов ошибок и способов их предотвращения;

оказывать систематическую методическую помощь школам, показавшим низкие результаты, включая анализ и корректировку рабочих программ;

направить учителей на курсы повышения квалификации;

разработать и внедрить программы повышения эффективности преподавания и обучения;

внести изменения в основную образовательную программу;

разработать соответствующие рекомендации для каждого педагога по повышению качества образования;

организовать индивидуальную работу с обучающимися, испытывающими трудности в обучении;

оказать соответствующую ресурсную, организационную и методическую поддержки неэффективно работающим учителям;

скорректировать рабочие программы.

#### 6.10. Обеспечение объективности результатов ВПР.

С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР обеспечивается:

привлечение квалифицированных специалистов на всех этапах проведения ВПР;

привлечение в качестве организаторов лиц из других ОО;

организация контроля за соблюдением порядка проведения ВПР;

организации видеонаблюдения;

привлечение общественных наблюдателей;

проверка и перепроверка работ участников ВПР;



проведение вебинаров по согласованию подходов к оцениванию ВПР;

консультирование работников ОО и органов управления образованием муниципального района (городского округа), ответственных за проведения ВПР;

закрепление персональной ответственности руководителей органов управления образованием муниципального района (городского округа), ОО за качество и объективность проведения ВПР.