

Порядок проведения
муниципальной перепроверки работ участников всероссийских
проверочных работ

1. Порядок проведения муниципальной перепроверки работ участников всероссийских проверочных работ (далее -Порядок) определяет организационную схему муниципальной перепроверки работ участников Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
2. Настоящий Порядок разработан с целью повышения объективности оценивания ответов участников ВПР.
3. Задачи муниципальной перепроверки работ участников ВПР:
 - 3.1. выявления фактов наличия необъективного оценивания ответов участников ВПР;
 - 3.2. выяснение причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
 - 3.3. выработка мер по устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
 - 3.4. создание условий для повышения заинтересованности образовательных организаций в получении объективных результатов.
4. Информация об итогах муниципальной перепроверки является информацией для служебного пользования. Используется в целях устранения необъективности оценивания ответов участников ВПР.
5. Результаты муниципальной перепроверки не влияют на результаты ВПР, которые были получены участниками ВПР после проверки педагогами в образовательных организациях.
6. Организует работу по муниципальной перепроверке ответов участников ВПР (далее - перепроверка) Управление образования администрации МО «Турочакский район» (далее - Управление образования).
7. Действие настоящего Порядка распространяется на образовательные организации, подведомственные Управлению образования.
8. При проведении перепроверки Управление образования:
 - 8.1. определяет:
 - 8.1.1. место и сроки проведения перепроверки;
 - 8.1.2. образовательные организации, классы, учебные предметы для перепроверки;
 - 8.2. осуществляет организационные и технические условия перепроверки;
 - 8.3. утверждает приказом состав муниципальной комиссии по перепроверке (далее - комиссия);
 - 8.4. обеспечивает:
 - 8.4.1. прием оригиналов работ участников ВПР от образовательной организации по Акту передачи материалов для перепроверки (приложение 1 к Порядку проведения муниципальной перепроверки работ участников всероссийских проверочных работ);
 - 8.4.2. сканирование работ участников ВПР;
 - 8.4.3. подготовку материалов для проведения перепроверки;
 - 8.4.4. предоставление распечатанных сканированных работ участников ВПР для перепроверки комиссии;
 - 8.4.5. возврат оригиналов работ участников ВПР в образовательную организацию после их сканирования (приложение 1);
 - 8.4.6. соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности результатов перепроверки;
9. По итогам перепроверки Управление образования:
 - 9.1. обеспечивает ознакомление образовательной организации с результатами перепроверки;
 - 9.2. выявляет причины необъективного оценивания работ участников ВПР в образовательных организациях (при наличии);

9.3. принимает в рамках своей компетенции управленческие решения по устранению причин необъективного оценивания работ участников ВПР в образовательных организациях (при наличии).

10. Образовательные организации:

10.1. предоставляют представителю Управления образования оригиналы работ участников ВПР для сканирования по окончании проведения ВПР в день проведения ВПР;

10.2. направляют протокол проверки работ участников ВПР в образовательной организации в Управление образования не позднее одного дня после завершения проверки работ участников ВПР (приложение 2);

10.3. выясняют причины необъективного оценивания работ участников ВПР педагогами образовательной организации (при наличии);

10.4. направляют в Управление образования отчёт о причинах необъективного оценивания работ участников ВПР в образовательной организации (приложение 3).

10.5. обеспечивает ознакомление педагогов с результатами перепроверки после получения результатов от Управления образования (ознакомление участников ВПР, их родителей (законных представителей) не предполагается);

10.6. предоставляют в Управление образования план работы по устранению причин необъективного оценивания работ участников ВПР в образовательной организации (при наличии);

10.7. принимают в рамках своей компетенции управленческие решения по устранению причин необъективного оценивания работ участников ВПР в образовательной организации (при наличии).

11. Комиссия формируется:

11.1. в целях повышения объективности оценивания ответов участников ВПР и выявления причин наличия фактов необъективного оценивания работ участников ВПР посредством проведения перепроверки;

11.2. из числа педагогов образовательных организаций, соответствующих следующим требованиям:

11.2.1. наличие высшего образования;

11.2.2. соответствие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах;

11.2.3. наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не менее трёх лет;

11.2.4. наличие опыта проверки работ участников ВПР.

11.3. Количество членов комиссии зависит от количества работ участников ВПР, определенного для перепроверки.

12. Комиссия:

12.1. осуществляет перепроверку работ участников ВПР;

12.2. составляет и направляет в Управление образования аналитическую справку по результатам перепроверки;

12.3. работает в специально выделенном помещении, исключающем возможность доступа в помещение посторонних лиц и позволяющем обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации;

12.4. соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность мероприятий, связанных с организацией и проведением перепроверки в рамках своей компетенции;

12.5. прекращает свою деятельность с момента утверждения нового состава комиссии по учебному предмету.

13. Перепроверка осуществляется в соответствии с графиком проведения перепроверок работ участников ВПР, утвержденным приказом Управления образования.

14. Управление образования не позднее, чем за один день до даты перепроверки:

14.1. осуществляет распечатку сканированных работ участников ВПР для перепроверки;

14.2. формирует материалы для выдачи председателю комиссии:

14.2.1. пакеты с работами для перепроверки (далее - пакет): в файл вкладываются работы участников ВПР для перепроверки одной образовательной организации, в пакет упаковываются файлы с работами участников ВПР для перепроверки всех образовательных организаций района, выбранных для перепроверки. На файл наклеивается «Сопроводительный бланк» (приложение 4). Поля сопроводительного бланка заполняются:

«Предмет»,

«Код образовательной организации»,

«Количество работ».

При формировании пакета заполняются поля сопроводительного письма (приложение 5):

«Предмет», «Всего работ»,

«Код образовательной организации», «Количество работ»;

14.2.2. комплекты критериев оценивания работ участников ВПР по количеству членов комиссии;

14.2.3. «Протокол перепроверки членом комиссии» по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6);

14.2.4. ведомость приемки- выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);

14.2.5. «Протокол перепроверки работ участников ВПР» из расчета 1 протокол на 5 работ участников ВПР (приложение 8);

14.2.6. гелевые ручки с чернилами красного (используется для перепроверки работ) и черного (используется для заполнения документации (протоколов, актов и т.п.) цветов;

14.2.7. бумага для использования ее членами комиссии в качестве черновиков.

15. Управление образования в день проверки по ведомости (приложение 9) выдает председателю комиссии:

15.1. пакеты по количеству образовательных организаций;

15.2. комплекты критериев оценивания по количеству членов комиссии;

15.3. протоколы перепроверки комиссией по количеству работ участников ВПР (приложение 6);

15.4. ведомость приемки - выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);

15.5. протокол перепроверки работ участников ВПР (приложение 8);

15.6. протокол проверки работ участников ВПР педагогами образовательной организации.

16. Председатель комиссии выдает для работы каждому члену комиссии:

16.1. один комплект критериев оценивания;

16.2. протоколы перепроверки членом комиссии по количеству работ участников ВПР (приложение 6);

16.3. работы участников ВПР. Запрещено выдавать для перепроверки члену комиссии работы участников ВПР образовательной организации, в которой член комиссии осуществляет профессиональную деятельность в должности учителя.

16.4. гелевые ручки с чернилами красного (используется для перепроверки работ) и черного (используется для заполнения документации (протоколов, актов и т.п.) цветов;

16.5. бумага для использования ее членами комиссии в качестве черновиков.

17. Каждая работа проверяется один раз одним членом комиссии. При перепроверке член комиссии должен ставить метки на работе участника ВПР ручкой с чернилами красного цвета. При возникновении у члена комиссии затруднений по оцениванию работы участника ВПР решение об окончательном результате оценивания данной работы принимает председатель комиссии.

18. Член комиссии:

18.1. единовременно получает работы от председателя комиссии по ведомости приемки - выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);

18.2. перепроверяет работы участников ПР, строго руководствуясь критериями оценивания;

- 18.3. вносит результат оценивания работы участника ВПР для перепроверки в «Протокол перепроверки работ участников ВПР членом комиссии» (приложение 6), аккуратно заполняя следующие поля гелевой ручкой с чернилами черного цвета:
- 18.3.1. «Код образовательной организации», который указан на сопроводительном бланке;
 - 18.3.2. «Код работы», который указан на работе участника ВПР для перепроверки;
 - 18.3.3. «Результаты оценивания после проверки», которые указаны в работе участника ВПР для перепроверки;
 - 18.3.4. «Результат оценивания после перепроверки» заполняя только те поля, где имеются расхождения по результатам оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации и членом комиссии;
 - 18.3.5. «Примечание» при наличии расхождения по результатам оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации и членом комиссии;
 - 18.3.6. «ФИО, подпись члена комиссии»;
- 18.4. по окончании перепроверки передает материалы председателю комиссии по ведомости приемки - передачи материалов для перепроверки (приложение 7), а именно:
- 19.4.1. работы участников ВПР;
 - 18.4.1. протоколы перепроверки членом комиссии по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6);
 - 18.4.2. получает от председателя комиссии новые работы участников ВПР для перепроверки.
19. Председатель комиссии:
- 19.1. принимает от каждого члена комиссии по ведомости приемки - выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);
 - 19.2. работы участников ВПР;
 - 19.3. протоколы перепроверки членом комиссии по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6), проставляя свою подпись в каждом протоколе перепроверки членом комиссии;
 - 19.4. при наличии расхождений по результатам оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации и членом комиссии аккуратно вносит информацию в «Протокол перепроверки работ участников ВПР» (приложение 8), заполняя поля гелевой ручкой с чернилами черного цвета:
 - 19.4.1. «Код образовательной организации»;
 - 19.4.2. «Код работы»;
 - 19.4.3. Если по критерию не выявлено расхождений по результатам оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации и членом комиссии, в поле на пересечении номера критерия и строк «Было»/«Стало» ставится «Х». При наличии расхождений по результатам оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации и членом комиссии на пересечении номера критерия и строки «Было» выставляется результат оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации, а на пересечении номера критерия и строки «Стало» выставляется результат оценивания работы участника ВПР членом комиссии;
 - 19.4.4. в поле «Подпись председателя комиссии» председатель комиссии ставит свою подпись.
20. По окончании перепроверки председатель комиссии передает по ведомости (приложение 9) в Управление образования материалы перепроверки:
- 20.1. пакеты с перепроверенными работами участников ВПР;
 - 20.2. комплекты критериев оценивания по количеству членов комиссии;
 - 20.3. заполненные протоколы перепроверки членом комиссии по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6);
 - 20.4. заполненную ведомость приемки - выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);
 - 20.5. заполненные протоколы перепроверки работ участников ВПР (приложение 8);

- 20.6. гелевые ручки с чернилами красного и черного цветов;
- 20.7. бумагу, которая использовалась членами комиссии в качестве черновиков;
- 20.8. аналитическую справку по результатам перепроверки.
21. Управление образования в течение трех рабочих дней после окончания перепроверки выполняет обработку протоколов перепроверки работ участников ВПР.

Акт
передачи материалов для перепроверки
От «__» _____ 2022 г.

Мы, нижеподписавшиеся

- 1.
- 2.
- 3.

Составили настоящий Акт о том, что в _____

передали пакет работ участников ВПР:
по учебному предмету _____
класс (классы) _____
количество работ _____

Код АТЕ _____
Код образовательной организации _____

Выдал: _____
(подпись) (расшифровка)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка)

Протокол перепроверки работ участников ВПР членом комиссии

Дата

класс

предмет

код ОО

Код работы

	Результаты оценивания работ																				Всего баллов	оценка	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
После проверки																							
После перепроверки																							

Примечание (заполняется в случае расхождения результатов проверки и перепроверки):

№ задания	Примечание

Ведомость приемки выдачи материалов для перепроверки члена комиссии

ФИО члена комиссии	КОД ОО	Кол - во работ: принял/сдал	Выдал (подпись председателя комиссии)	Принял (подпись члена комиссии)	Сдал (подпись члена комиссии)	Принял (подпись председателя комиссии)

Приложение 8 к Порядку

Протокол перепроверки работ участников ВПР

класс _____ предмет _____

код ОО _____ ФИО председателя комиссии _____

Код работы		Количество баллов за каждое задание																				Всего баллов	оценка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	Было																						
	Стало																						
	Было																						
	Стало																						
	Было																						
	Стало																						
	Было																						
	Стало																						

Подпись председателя комиссии _____

Приложение 9 к Порядку

Ведомость приемки выдачи материалов для перепроверки

ФИО специалиста Управления образования	КОД ОО	Кол - во файлов в пакете Принял/сдал	Выдал (подпись специалиста Управления образования)	Принял (подпись председателя комиссии)	Сдал (подпись председателя комиссии)	Принял (подпись специалиста Управления образования)