Утвержден
приказом Управления образования
от 1 марта 2021 г. № 83
(приложение 1)

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), сроки проведения 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 муниципального района «Троицко – Печорский» (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);
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 перепроверкикомиссии;
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 окончанию 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. из председателя и членов комиссии. 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;
12.2.работает в специально выделенном помещении, исключающем возможность доступа в помещение посторонних лиц и позволяющем обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации;
12.3.соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность мероприятий, связанных с организацией и проведением перепроверки в рамках своей компетенции;
12.4. прекращает свою деятельность с момента утверждения нового состава комиссии по учебному предмету.
13. Оплата работы комиссии производится за счет средств Управления образования.

14. Перепроверка осуществляется в соответствии с графиком проведения перепроверок работ участников ВПР, утвержденным приказом Управления образования.
15. Управление образования не позднее, чем за один день до даты перепроверки:
15.1. осуществляет распечатку сканированных работ участников ВПР для перепроверки;
15.2. формирует материалы для выдачи председателю комиссии:
15.2.1.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»;
15.2.2. комплекты критериев оценивания работ участников ВПР по количеству членов комиссии;
15.2.3. «Протокол перепроверки членом комиссии» по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6);
15.2.4. ведомость приемки- выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);
15.2.5. «Протокол перепроверки работ участников ВПР» из расчета 1 протокол на 5 работ участников ВПР (приложение 8);
15.2.6. гелевые ручки с чернилами красного (используется для перепроверки работ) и черного (используется для заполнения документации (протоколов, актов и т.п.) цветов;
15.2.7. бумага для использования ее членами комиссии в качестве черновиков.
16. Управление образования в день проверки по ведомости (приложение 9) выдает председателю комиссии:
16.1. пакеты по количеству образовательных организаций;
16.2. комплекты критериев оценивания по количеству членов комиссии;
16.3. протоколы перепроверки комиссией по количеству работ участников ВПР (приложение 6);
16.4. ведомость приемки – выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);
16.5. протокол перепроверки работ участников ВПР (приложение 8);
16.5. протокол проверки работ участников ВПР педагогами образовательной организации.
17. Председатель комиссии выдает для работы каждому члену комиссии:
17.1. один комплект критериев оценивания;
17.2. протоколы перепроверкичленом комиссии по количеству работ участников ВПР (приложение 6);
17.3. работы участников ВПР. Запрещено выдавать для перепроверки члену комиссии работы участников ВПР образовательной организации, в которой член комиссии осуществляет профессиональную деятельность в должности учителя.
17.4.гелевые ручки с чернилами красного (используется для перепроверки работ) и черного (используется для заполнения документации (протоколов, актов и т.п.) цветов;
17.5. бумага для использования ее членами комиссии в качестве черновиков.
18. 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.
19. Член комиссии:
19.1. единовременно получает работы от председателя комиссии по ведомости приемки – выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);
19.2. перепроверяет работы участников ПР, строго руководствуясь критериями оценивания;
19.3.вносит результат оценивания работы участника ВПР для перепроверки в «Протоколперепроверки работ участников ВПРчленом комиссии» (приложение 6), аккуратно заполняя следующие поля гелевой ручкой с чернилами черного цвета:
19.3.1. «Код образовательной организации», который указан на сопроводительном бланке;
19.3.2. «Код работы», который указан на работе участника ВПР для перепроверки;
19.3.3. «Результаты оценивания после проверки», которые указаны в работе участника ВПР для перепроверки;
19.3.4. «Результат оценивания после перепроверки» заполняя только те поля, где имеются расхождения по результатам оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации и членом комиссии;
19.3.5. «Примечание» при наличии расхождения по результатам оценивания работы участника ВПР педагогом в образовательной организации и членом комиссии;
19.3.6. «ФИО, подпись члена комиссии»;
19.4. по окончании перепроверки передает материалы председателю комиссии по ведомости приемки - передачи материалов для перепроверки (приложение 7), а именно:
19.4.1. работы участников ВПР;
19.4.2. протоколы перепроверки членом комиссии по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6);
19.4.3. получает от председателя комиссии новые работы участников ВПР для перепроверки.
20. Председатель комиссии:
20.1. принимает от каждого члена комиссии по ведомости приемки – выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);
20.2. работы участников ВПР;
20.3. протоколы перепроверки членом комиссии по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6), проставляя свою подпись в каждом протоколе перепроверки членом комиссии;
20.4. 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:
20.4.1. «Код образовательной организации»;
20.4.2. «Код работы»;
20.4.3. результаты оценивания в предназначенные для этих целей поля. 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;
20.4.4. в поле «Подпись председателя комиссии» председатель комиссии ставит свою подпись.

21. По окончании перепроверки председатель комиссии передает по ведомости (приложение 9) в Управление образования материалы перепроверки:
21.1. пакеты с перепроверенными работами участников ВПР;
21.2. комплекты критериев оценивания по количеству членов комиссии;
21.3. заполненные протоколы перепроверкичленом комиссии по количеству работ участников ВПР для перепроверки (приложение 6);
21.4. заполненную ведомость приемки – выдачи материалов для перепроверки (приложение 7);
21.5. заполненные протоколы перепроверки работ участников ВПР (приложение 8);
21.6. гелевые ручки с чернилами красного и черного цветов;
21.7. бумагу, которая использовалась членами комиссии в качестве черновиков;
21.8. аналитическую справку по результатам перепроверки.
22. Управление образования в течение трех рабочих дней после окончания перепроверки выполняет обработку протоколов перепроверки работ участников ВПР.

Приложение 1 к Порядку

Акт
передачи материалов для перепроверки
от «_____» _____2021 г.

Мы, нижеподписавшиеся
1.
2.
3.

Составили настоящий Акт о том, что в_____

_____, а именно: _____

_____

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

Код АТЕ _____
Код образовательной организации _____

Выдал: _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Принял: _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2 к Порядку

Протокол проверки работ участников ВПР в образовательной организации
_____ (код образовательной организации)

класс ☐ предмет ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

код ОО ☐☐☐☐☐ ФИО председателя ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Код работы	Результаты оценивания заданий (в баллах)																				Всего баллов	оценка
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

Председатель _____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Члены комиссии: _____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Приложение 3 к Порядку

Отчет о причинах необъективного оценивания работ участников ВПР
в образовательной организации _____

Описание причин	Планируемые мероприятия по устранению причин	Сроки	Ответственный	Примечание

Приложение 4
к Порядку

С О П Р О В О Д И Т Е Л Ь Н Ы Й Б Л А Н К

П р е д м е т:

Код образовательной организации

Количество работ

Приложение 5
к Порядку

С О П Р О В О Д И Т Е Л Ь Н Ы Й Б Л А Н К

П р е д м е т:

Код АТЕ

Всего работ:

Код образовательной организации

Количество работ

Приложение 6
к Порядку

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 перепро-верки																						

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

№ задания	Примечание

Член комиссии_____ | | | | | | | | | | | | | | |
(подпись) (ФИО)

Председатель комиссии _____ | | | | | | | | | | | | | | |
(подпись) (ФИО)

Приложение 7
к Порядку

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																						
	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 председате-ля комиссии)	Сдал (подпись председате-ля комиссии)	Принял (подпись специалиста Управления образования)