



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

09.03.2023

№ 125^э

Об утверждении Порядка получения, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях городского округа Королёв Московской области

В целях организации получения, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении Всероссийских проверочных работ, проводимых в общеобразовательных организациях городского округа Королёв Московской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок получения, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении Всероссийских проверочных работ общеобразовательных организациях городского округа Королёв Московской области.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования



Н.В. Гусарова

Порядок получения, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях городского округа Королёв Московской области

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов (далее - Порядок), используемых при проведении Всероссийский проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях городского округа Королёв Московской области разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ВПР для обеспечения информационной безопасности данных участников ВПР.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность взаимодействия и ответственность следующих участников ВПР при приеме, передаче, хранении и уничтожении материалов и документов ВПР:

- муниципального координатора;
- руководителя общеобразовательной организации;
- ответственного за организацию и проведение ВПР в общеобразовательной организации (школьный координатор);
- ответственных организаторов в аудиториях проведения ВПР;
- экспертов по проверке работ участников ВПР;
- технических специалистов.

2. Материалы и документы ВПР

- 2.1. К материалам и документам ВПР (далее - материалы ВПР) относятся:
- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - бланки ответов участников ВПР (на бумажных и (или) электронных носителях);
 - списки кодов участников ВПР,
 - видеоматериалы,
 - акты общественного наблюдения за проведением ВПР,
 - протоколы результатов ВПР.

3. Получение материалов и документов ВПР

3.1. Получение материалов для проведения ВПР (файлы для участников

ВПР) осуществляется школьным координатором в личном кабинете общеобразовательной организации в ФИС ОКО <https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР» (далее – личный кабинет ФИС ОКО) накануне дня проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

3.2. Получение бумажных протоколов для внесения информации по классам образовательной организации и их наименованиям и списка кодов участников работы осуществляется школьным координатором в личном кабинете ФИС ОКО (файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы).

3.3. Получение критерии оценивания ответов и форм сбора результатов осуществляется школьным координатором в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком, но не ранее дня проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

3.4. Школьный координатор, допускаемый к работе к личному кабинету образовательной организации на сайте ФИС ОКО, несёт ответственность за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения ВПР.

4. Передача материалов и документов ВПР в ходе подготовки, проведения и проверки работ участников ВПР

4.1. Передача материалов ВПР ответственным организаторам в аудитории осуществляется школьным координатором в день проведения ВПР по соответствующему учебному предмету за 15 минут до начала урока в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.2. Передача материалов после завершения ВПР школьному координатору осуществляется ответственными организаторами в аудиториях в течение 10-15 минут по окончании времени, отведённого на проведение ВПР по соответствующему учебному предмету.

4.3. Передача бланков ответов участников ВПР и критериев оценивания работ членам экспертных комиссий для проверки работ участников ВПР осуществляется школьным координатором в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения ВПР по соответствующему предмету.

4.4. Передача бланков ответов участников ВПР и протоколов результатов участников ВПР (таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника) школьному координатору осуществляется членами экспертных комиссий в день завершения проверки работ участников ВПР по соответствующему предмету.

4.5. Передача электронного (-ых) носителя (ей) с видеоматериалами по итогам проведения ВПР по соответствующему учебному предмету из каждой аудитории ответственному организатору или руководителю образовательной организации осуществляется техническим специалистом в день проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

4.6. Заполнение электронной формы сбора результатов (код, номер

варианта работы и баллы за задания каждого из участников), а при проведении ВПР в компьютерной форме заполнение электронного протокола (соответствие логинов и кодов участников, контекстную информацию (пол, класс) школьным координатором осуществляется в день завершения проверки работ участников ВПР по соответствующему предмету. В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола.

4.7. Загрузка электронной формы сбора результатов и электронного протокола в ФИС ОКО в разделе «ВПР» осуществляется школьным координатором в день завершения проверки работ участников ВПР по соответствующему предмету.

5. Хранение материалов ВПР на бумажных и электронных носителях

5.1. Хранение материалов ВПР: бумажных заполненных бланков участников ВПР, списка кодов участников ВПР, видеоматериалов, заполненных актов общественного наблюдения за проведением ВПР, осуществляется в кабинете директора (заместителя директора), оборудованном сейфовым шкафом с ключом, позволяющим обеспечить сохранность бумажных и электронных носителей информации, исключая доступ к материалам посторонних лиц.

5.2. Срок хранения материалов ВПР – до 31 декабря текущего календарного года.

5.3. Распорядительным актом руководитель образовательной организации определяет ограниченный список лиц, имеющих доступ к указанным материалам, и возлагает ответственность за хранение материалов ВПР.

6. Передача материалов ВПР третьим лицам

6.1. Передача материалов ВПР: бумажных заполненных бланков участников ВПР (без предоставления персональных данных), видеоматериалов, осуществляется руководителем образовательной организации только на основании официального письменного запроса уполномоченным федеральным органом исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные Российской Федерацией полномочия по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере образования.

Передача материалов ВПР иным третьим лицам запрещена.

6.2. Передача материалов ВПР руководителем общеобразовательной организации лицам, указанным в п. 6.1 настоящего Порядка, осуществляется на основании акт приёма-передачи указанных материалов.

7. Уничтожение материалов ВПР

7.1. По истечении сроков хранения, установленных в соответствии с п. 5.2

настоящего Порядка, материалы ВПР, подлежат уничтожению.

7.2. Списание к уничтожению производится по акту об уничтожении.

7.3. Дальнейшее использование материалов и документов ВПР в практических целях не допускается.