

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова
от 10.03.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 10
им. Б.Ф. Сафонова г. Мончегорска

С.Б. Беспалова
Приказ от 10.03.2021 г. №44

**Порядок организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
"Средняя общеобразовательная школа № 10
имени Дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова"
(МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова)**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова" (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает организационные особенности проведения ВПР в МБОУ СОШ № 10 имени Дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова (далее – МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты учащихся по единым критериям.

1.5. Участие учащихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также учащиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.6. Учащимся, болеющим на момент проведения ВПР либо отсутствующим по иным уважительным причинам, предоставляется возможность написания работы в другие даты (без внесения данных в информационную систему).

1.7. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает администрация МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова по согласованию с педагогическим советом.

1.8. Учащиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению администрации МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова по согласованию с педагогическими работниками по предметам, которых проводятся ВПР. В случае принятия решения об участии в ВПР по

конкретному учебному предмету участие в проверочной работе принимают все учащиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Учащиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по желанию.

1.9. Во время ВПР рассаживание учащихся производится по одному - два человека за партой.

1.10. Работа проводится одним-двумя организатором в аудитории (в соответствии с количеством учащихся в классе).

1.11. Рекомендуемое время проведения работы: 2-3 урок в расписании МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова.

1.12. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, учащийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

1.13. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

1.14. Проверка работ осуществляется коллегиально в образовательной организации.

1.15. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе органа субъекта Российской Федерации или муниципального органа проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

1.16. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

1.17. Администрация МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам

1.18. Администрация МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, учащимися и родителями с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди участников ВПР.

2. Сроки проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР. МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков или проводит ВПР в сроки определенные управлением образования администрации г. Мончегорска.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным (региональным) координатором МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

3. Организация проведения ВПР

3.1 Для проведения ВПР в 4-8 классах МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова:

➤ назначает:

- школьного координатора проведения ВПР;
- ответственного организатора по предметам гуманитарного, естественно-математического цикла, начальной школы,
- технического специалиста,
- организаторов проведения ВПР в соответствующих кабинетах (ответственный организатор и ассистент ответственного организатора (в зависимости от количества участников ВПР)),

- приглашает общественных наблюдателей,
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР по соответствующему предмету: списочный состав организаторов в аудитории проведения ВПР и списочный состав комиссии по проверке ВПР утверждать приказом о проведении ВПР по соответствующему предмету;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

3.2. Педагогические работники:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР, процедуры написания ВПР);
- организуют работу с целью приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

4. Функции участников ВПР на этапах проведения ВПР

4.1. Школьный координатор, организующий проведение ВПР в МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова:

4.1.1. Регистрируется на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> (федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО) и получает доступ (логины и пароли доступа) в свой личный кабинет или, при необходимости, проверяет логины и пароли доступа в личный кабинет школы.

4.1.2. Получает в личном кабинете доступ к электронному макету индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы.

4.1.3. При необходимости заполняет формы заявки для участия в ВПР.

4.1.4. Скачивает архивы индивидуальных комплектов ВПР и критерии оценивания ответов, сопутствующие материалы и передает их ответственными организаторами ВПР для распечатки.

4.1.5. После распечатки ВПР и после проведения ВПР получает у ответственных организаторов работы участников и обеспечивает хранение распечатанных работ до начала проведения ВПР и до выдачи работ на проверку экспертам.

4.1.6. После проверки работ экспертами перепроверяет и загружает форму сбора результатов по итогам проверки ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

4.1.7. Получает в личном кабинете на сайте ФИС ОКО статистические отчеты по проведению работы в сроки, установленные планом-графиком.

4.1.8. Передает учителю для изучения и объявления учащимся результаты ВПР, полученные с сайта.

4.1.9. Информировывает педагогический коллектив, технических специалистов об особенностях ВПР, знакомит с планом-графиком проведения ВПР, Порядком проведения ВПР, инструкциями по проведению ВПР.

4.1.10. Обеспечивает хранение документов ВПР в сроки, определенные данным Порядком.

4.2. Ответственные организаторы ВПР по предметам определенного цикла и начальной школы:

4.2.1. Готовят проект приказа по проведению ВПР по соответствующему предмету;

4.2.2. Получают инструктивные материалы (КИМы и сопутствующие файлы), макет бумажного протокола и список кодов участников работы у школьного координатора;

4.2.3. Совместно с техническим специалистом распечатывают варианты ВПР, бумажный протокол и коды участников и сдают ответственному за хранение распечатанных работ до начала проведения ВПР школьному координатору;

4.2.4. Передают в день проведения ВПР организаторам в аудитории проведения ВПР варианты ВПР с кодами участников, бумажный протокол;

4.2.5. Организуют совместно с организаторами в аудитории выполнение участниками работы, контролируют заполнение протокол соответствия;

4.2.6. Передают школьному координатору, ответственному за хранение работ, работы до начала проверки ВПР экспертами;

4.2.7. Распечатывают после выполнения работы критерии оценивания ответов участников ВПР и передают их экспертам;

4.2.8. Организуют проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ в течение не более трех рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;

4.2.9. Заполняют совместно с экспертами по итогам проверки ВПР форму сбора результатов и передают ее школьному координатору;

4.2.10. Обеспечивают присутствие общественного наблюдателя на каждой проверочной работе: информируют общественного наблюдателя о дате и времени проведения ВПР, на которых будет присутствовать общественный наблюдатель, знакомят с Порядком проведения ВПР, инструкциями общественных наблюдателей при проведении ВПР.

4.2.11. На основании статистических отчетов, полученных школьным координатором с сайта ФИС ОКО, проводят совместно с учителями соответствующих предметов анализ результатов ВПР

4.3. Технический специалист:

4.3.1. Распечатывает инструктивные материалы (КИМы и сопутствующие файлы) на всех участников;

4.3.2. Распечатывает бумажный протокол и коды участников;

Технический специалист по предмету "Иностранный (английский) язык":

4.3.4. Готовит оборудование для проведения ВПР по английскому языку: (настраивает не более четырех полностью укомплектованных станций записи ответов на аудиторию и одну запасную);

4.3.5. Проводит на рабочих станциях настройку аудио-оборудования средствами ОС Windows;

4.3.6. Проводит первичную проверку работоспособности всех компьютеров и аудиогарнитур, которые будут использовать как станции записи ответов в аудитории;

4.3.7. Производит расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства ученика, бесперебойный доступ к электросети, по возможности, звукоизоляция от соседних станций);

4.3.8. Подготавливает flash-накопитель объемом не менее 4 ГБ для выгрузки аудиозаписей ответов с рабочих станций после завершения работы учеником;

4.3.9. Запускает станцию записи ответов при проведении ВПР и вводит необходимые данные:

- логин ОО (соответствует логину ФИС ОКО без букв sch, вида 123456)
- номер аудитории (вида 0001, 0002 и т.д.)
- номер станции (от 1 до 9)

4.3.10. Производит техническую подготовку, выполнив настройку аудиоустройства (обязательно наличие аудиогарнитур),

4.3.11. Производит тестовую запись и проверяет отображение проверочной работы с помощью кнопок: “Проверить качество записи” и “Проверить отображение заданий”

4.4. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах (ответственный организатор и ассистент ответственного организатора (в зависимости от количества участников ВПР):

Ответственный организатор:

4.4.1. Проверяет готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

4.4.2. Получает от ответственного организатора ВПР по предметам определенного цикла и начальной школы материалы для проведения проверочной работы;

4.4.3. Выдает комплекты проверочных работ участникам;

4.4.4. Организует выполнение участниками работы согласно сценарию (см. Инструкции для образовательной организации по проведению всероссийских проверочных работ);

4.4.5. Обеспечивает порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

4.4.6. Заполняет бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

4.4.7. Следит за временем, отведенным на выполнение работы, и напоминает учащимся о времени окончания работы;

4.4.8. Собирает по окончании проведения работы все комплекты и передает их вместе с протоколами ответственному организатору ВПР по предметам определенного цикла и начальной школы;

Ассистент ответственного организатора:

4.4.9. Выдает каждому участнику в установленное время начала работы его код;

4.4.10. Следит, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

4.4.11. Выдает вместе с ответственным организатором участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;

4.4.12. Обеспечивает вместе с ответственным организатором порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах по предмету "Иностранный (английский) язык":

4.4.13. Проверить пронумерованные рабочие станции (максимальное количество станций, используемых в одной аудитории, не должно превышать 4), обеспеченные наушниками и микрофоном;

4.4.14. Рассадить участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом (участники рассаживаются по одному за рабочие станции согласно списку);

4.4.15. Предложить участникам ВПР по английскому языку ознакомиться с инструкцией, которая появится на экране;

4.4.16. Обратить внимание участников на необходимость произвести запись кода участника и прослушать ее, нажав соответствующие кнопки в окне «Запись кода участника»;

4.4.17. В случае успешной записи кода, нажать кнопку в нижней части окна программы «Завершить запись кода участника и приступить к выполнению заданий». Если запись слышна тихо или некорректно, необходимо повторить запись.

4.4.18. Провести во время выполнения работы перерыв для выполнения комплекса упражнений гимнастики глаз (у каждого участника на рабочем месте должен быть распечатан рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз).

4.5. Назначить приказом по проведению ВПР по соответствующему предмету экспертов по проверке ВПР для проверки работ в школе (в том случае, если ВПР не проверяется муниципальной комиссией по проверке работ участников ВПР)

4.5.1. Экспертам:

- проверить работы участников с помощью критериев в установленный графиком срок (не более 3-х дней);
- совместно с ответственным организатором ВПР по предметам определенного цикла и начальной школы по окончании проверки заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;

В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в бумажном протоколе

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР:

5.1. В целях обеспечения объективности результатов ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений возможны:

- присутствие общественных наблюдателей из числа родителей, дети которых не обучаются в классе, где присутствует общественный наблюдатель;
- проведение анализа объективности проверки работ в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверка отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся работниками образовательной организации, в которой проходили перепроверяемые ВПР.

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

6.1. Ответственные за распечатку и хранения распечатанных работ до начала проведения ВПР в МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова принимают меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

7. Использование результатов ВПР

7.1. МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова использует результаты ВПР для мониторинга качества усвоения образовательной программы учащимися.

7.2. Отметки за ВПР в классный журнал могут выставляться учителем по согласованию с учащимися с пометкой «ВПР» по соответствующему предмету.

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Материалы ВПР (приказы, протоколы общественных наблюдателей, примеры работ и критерии оценки и др.) в МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова хранятся до конца учебного года.

8.2. Выполненные учащимися ВПР и бумажные протоколы (устанавливающие соответствие ФИО и кода) по соответствующему предмету хранятся в МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова в течение одного года с момента написания работы.

8.3. После истечения срока хранения материалов, указанных в пункте 8.1 и 8.2 Порядка, документы подлежат уничтожению.