

Утвержден приказом
и.о. директора МБОУ «СШ № 3»
(приложение 1)
от 10.09.2020 № 68/2

Порядок проведения мониторинга качества подготовки обучающихся МБОУ «СШ № 3» в форме всероссийских проверочных работ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ МБОУ «СШ №3» (далее – Порядок проведения ВПР) устанавливает требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цели ВПР:

Осуществление мониторинга результатов реализации основных образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего образования (далее – ФГОС).

1.3. В ВПР принимают участие обучающиеся общеобразовательных организаций (далее – ОО), реализующих программы начального общего, основного общего (далее – участники ВПР).

1.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются графиком проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и приказом директора школы¹.

1.5. ВПР проводятся на третьем и/или четвертом уроке по графику, утвержденному приказом директора школы.

1.6. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>. Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных

¹ Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей

работ публикуются для ознакомления всеми участниками образовательных отношений на сайте школы.

1.7. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал не выставляются.

1.8. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет администрация школы.

1.9 Результаты ВПР используются для:

- анализа качества подготовки обучающихся;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам;

- выявления проблемных зон в обучении детей, в том числе в обучении конкретных учащихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

1.10. Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей.

2. Деятельность ОО по организации ВПР

Образовательная организация:

- обеспечивает проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР;

- создает условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляют подготовку:

- необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;

- необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;

- назначают лиц, обеспечивающих координацию работ по проведению ВПР в ОО (далее – координатор ОО), организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях и экспертов по проверке работ участников ВПР (далее – эксперт)²;

- назначает технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист);

- организует своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;

² Состав организаторов в аудиториях и помощников организаторов в аудиториях формируется из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы.

- содействует созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
- организует работу экспертов;
- несет ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

Координатор ОО совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- формирует заявку на участие ОО в ВПР;
- заполняет анкету ОО-участника ВПР;
- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;
- скачивает зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки с КИМ и полями ответов (далее – ИК) по учебному предмету.

4. Проведение ВПР

Школьный координатор МБОУ «СШ № 3»:

- скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР» за день до проведения работы.
- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в МБОУ «СШ № 3»:
 - проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации проведению ВПР;

- получает от технического специалиста индивидуальные комплекты (далее – ИК) по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает ответственным за проведение мониторинга в форме ВПР, а они, в свою очередь организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
 - по завершении проведения ВПР получает от ответственных за проведение мониторинга в форме ВПР, а они, в свою очередь от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
 - координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:
 - регистрирует прибывших в МБОУ «СШ№3» общественных наблюдателей;
 - распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;
 - выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
 - по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.
 - осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в МБОУ «СШ № 3».

Технический специалист:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от ответственного за проведение мониторинга список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного за проведение мониторинга (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);
- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;
- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному за проведение мониторинга для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

Общественный наблюдатель:

- прибывает в МБОУ «СШ № 3» не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируется у координатора МБОУ «СШ № 3» и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором МБОУ «СШ № 3»;
- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору МБОУ «СШ № 3».

5. Организация проверки ВПР

Школьный координатор МБОУ «СШ № 3»:

- организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР;
- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;
- при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору МБОУ «СШ № 3» для организации проверки работ;
- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора МБОУ «СШ № 3» результаты проверки;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;
- получает у координатора МБОУ «СШ № 3» выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;
- передает результаты проверки ВПР координатору МБОУ «СШ №3» для заполнения формы сбора результатов.

6. Получение результатов ВПР

Школьный координатор МБОУ «СШ № 3»:

- получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
- с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.
- после получения результатов в МБОУ «СШ № 3» проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.