

**Порядок
проведения всероссийских проверочных работ
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №17
г. Балашова Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17 г. Балашова Саратовской области» (далее – Школа) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

1.2.1. осуществление мониторинга результатов перехода Школы на реализацию образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС);

1.2.2. выявление уровня подготовки обучающихся по соответствующим предметам.

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

1.3.1. администрацией Школы для совершенствования методики преподавания, выявления уровня подготовки обучающихся по соответствующим предметам;

1.3.2. органами управления образованием, для анализа текущего состояния муниципальных систем образования и формирования программ развития;

1.3.3. министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) для контроля состояния муниципальных систем образования и анализа региональной системы образования в целом, формирования программы развития региональной системы образования;

1.3.4. родителями (законными представителями) обучающихся для определения образовательной траектории детей.

1.4. Координацию мероприятий по проведению ВПР осуществляет министерство образования во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), органами управления образованием.

1.5. Контроль за соблюдением порядка проведения ВПР осуществляют:

1.5.1. лица, привлекаемые к проведению ВПР в качестве независимых наблюдателей (далее – независимые наблюдатели) из числа работников органов управления образованием;

1.5.2. родителями (законными представителями) участников, привлекаемые к проведению ВПР, для осуществления наблюдения за проведением ВПР (далее – общественные наблюдатели).

1.6. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

1.7. ВПР проводятся согласно плавающему графику проведения ВПР, который утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) ежегодно. Школа самостоятельно может выбрать из предложенного диапазона удобную дату проведения ВПР.

1.8. ВПР для обучающихся организуются в Школе, в которой они проходят освоение образовательных программ:

1.8.1. в 4-8 классах;

1.8.2. в 10, 11 классах по решению администрации с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по учебным предметам, которые не выбраны ими для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

1.9. ВПР проводятся на втором уроке по расписанию Школы, независимо от смены обучения. Продолжительность выполнения заданий по учебным предметам определяется графиком проведения ВПР, ежегодно утверждаемым Рособрнадзором.

1.10. Обучающиеся, не посещающие учебные занятия по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, участие в ВПР принимают по желанию.

1.11. Для проведения ВПР используются задания по соответствующим учебным предметам (далее – задания), предоставляемые Рособрнадзором. Варианты заданий организации получают через личный кабинет в ФИС ОКО и тиражируют по количеству участников.

Содержание заданий соответствует ФГОС по соответствующим учебным предметам. Демонстрационные версии заданий по каждому предмету, наличие средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении ВПР, размещены на сайте https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_proverochnyh_rabot.

1.12. Формирование вариантов работ по предметам для учеников 4-8 и 10, 11 классов осуществляется автоматически из банка заданий ВПР. Ответственность за сохранность конфиденциальности вариантов работ несет директор образовательной организации.

1.13. Во время проведения ВПР каждый участник получает индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее – ИК), который содержит бланки заданий с полями ответов.

1.14. При выполнении ВПР участник пользуется шариковой (гелиевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

1.15. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению администрации Школы с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.16. Проведение ВПР в кабинете:

1.16.1. ВПР проводится не менее чем двумя организаторами в присутствии одного общественного наблюдателя (окончательное решение по количеству организаторов принимает образовательная организация);

1.16.2. рассадка осуществляется по одному участнику ВПР (далее – участники) за рабочий стол (окончательное решение по рассадке принимает образовательная организация);

1.16.3. в кабинете должны быть:

размещены в поле зрения участников ВПР функционирующие часы; закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету ВПР;

подготовлены рабочие места для участников, организаторов, общественного и (или) независимого наблюдателя;

подготовлены ножницы для вскрытия доставочного пакета с материалами ВПР, скотч для упаковки материалов после окончания ВПР;

установлены видеорекамеры, работающие в режиме онлайн (окончательное решение по организации видеонаблюдения принимает образовательная организация).

2. Деятельность по организации и проведению ВПР

2.1. Школа:

2.1.1. создаёт необходимые условия для проведения ВПР, в том числе обеспечивают подготовку кабинетов в соответствии с требованиями пункта 1.16 настоящего Порядка;

2.1.2. назначает лиц, обеспечивающих:

координацию деятельности по организации и проведению ВПР в Школе (далее – координатор), порядок действий которых определён инструкцией для координатора образовательных организаций при проведении всероссийских проверочных работ (приложение № 1 к Порядку);

проведение ВПР в кабинетах (далее – организатор) из числа педагогических работников Школы, которые преподают в данных классах предметы, отличные от предмета ВПР, порядок действий которых определён инструкцией для организатора при проведении всероссийских проверочных работ (приложение № 2 к Порядку);

выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист) из числа педагогических работников Школы, уверенно владеющих информационно-коммуникативными технологиями, порядок действий которых определён инструкцией для технического специалиста при проведении всероссийских проверочных работ (приложение № 3 к Порядку);

проверку работ участников (далее – эксперт), из числа педагогических работников Школы, преподающих соответствующий предмет, порядок действий которых определён инструкцией для эксперта при проведении всероссийских проверочных работ (приложение № 4 к Порядку);

2.1.3. обеспечивает выполнение мероприятий Порядка в соответствии с дорожной картой по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – дорожная карта), утвержденной приказом министерства образования;

2.1.4. формирует информационные базы данных для проведения ВПР;

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

2.1.6. привлекают общественных и независимых наблюдателей для наблюдения за процедурой проведения ВПР в Школе, порядок действий которых определён инструкцией для общественного наблюдателя за процедурой проведения всероссийских проверочных работ (приложение № 5 к Порядку).

2.1.7. направляет в управление образованием состав кандидатов в общественные и независимые наблюдатели для дальнейшего распределения в места проведения ВПР.

2.1.8. содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

2.1.9. тиражирует на бумажных носителях в необходимом количестве индивидуальные комплекты, инструктивные материалы для координаторов, организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложения № 1 – 5 к Порядку);

2.1.10. обеспечивает наличие листов формата А4 со штампом образовательной организации в верхнем левом углу для использования участниками в качестве черновика (далее – черновик) из расчета не менее 2 штук на каждого участника;

2.1.11. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по Порядку;

2.1.12. организует работу экспертов;

2.1.13. взаимодействует по вопросам соблюдения Порядка с муниципальным координатором.

2.1.14. несёт ответственность за сохранность результатов ВПР в течение календарного года;

2.1.15. заполняет через личный кабинет в МИАС форму статистического отчёта до 1 июня года проведения всероссийских проверочных работ;

2.1.16. представляет в управление образованием архив со скан-копиями актов общественного (независимого) наблюдения при проведении и

оценивании всероссийских проверочных работ в Школе (приложение № 8 к Порядку);

2.1.17. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Организация подготовки к проведению ВПР

3.1. Координатор:

3.1.1. авторизуется в ФИС ОКО используя реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО, хранение которых осуществляется в режиме «для служебного пользования»;

при необходимости замены пароля (в случае смены координатора, утери пароля и др.) нужно сформировать заявку на сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования (ФГБУ «ФИОКО»)» в разделе «Техническая поддержка информационных систем» <https://fisco.ru/apply>. Инструкция по замене пароля опубликована на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

3.1.2. проверяет соответствие наименования образовательной организации в ФИС ОКО наименованию, указанному в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. В случае несоответствия координатор направляет запрос на изменение наименования образовательной организации на электронную почту технической поддержки ФИС ОКО need@vprhelp.ru;

3.1.3. формирует заявку на участие Школы в ВПР:

скачивает форму заявки для образовательных организаций на участие в ВПР (далее – заявка образовательной организации) через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет её согласно инструкции;

загружает заявку образовательной организации через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.1.4. заполняет анкету:

скачивает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

заполняет её согласно приложенной к ней инструкции;

загружает анкету через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.1.5. получает инструкции для проведения ВПР через личный кабинет в ФИС ОКО;

3.1.6. получает через личный кабинет в ФИС ОКО материалы ВПР в установленные сроки;

3.1.7. не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР:

обеспечивает подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.16 настоящего Порядка;

выполняет произвольное распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам;

формирует список общественных наблюдателей с указанием места нахождения во время проведения ВПР, а также комплекты листов с кодами участников для кабинетов по количеству участников в кабинете;

обеспечивает наличие черновиков из расчета не менее 2 листов на одного участника;

организует печать протоколов проведения по количеству кабинетов, кодов и ИК участников по количеству участников для кабинетов, критериев оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов, инструкций для организаторов, технических специалистов, экспертов, общественных наблюдателей (приложения № 2 – 5 к Порядку);

организует комплектование и заполнение сопроводительных бланков к доставочному пакету с материалами ВПР по установленной форме (приложение № 6 к Порядку).

3.1.8. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 2, 3 к Порядку).

3.1.9 передает директору Школы на хранение материалы проведения ВПР:

доставочные пакеты по количеству аудиторий;

критерии оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов;

3.1.10. Доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) содержит:

ИК по количеству участников в кабинете, вложенные в отдельный файл;

протокол проведения;

комплект листов с кодами участников по их количеству в кабинете;

черновики из расчёта не менее 2 листов на одного участника;

два возвратных доставочных пакета (далее – ВДП), с заполненными сопроводительными бланками по установленной форме (приложение № 7 к Порядку): в один из которых после проведения ВПР упаковываются файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики.

4. Порядок проведения и завершения ВПР

4.1. Этапы проведения и завершения ВПР:

I этап – выполнение участниками заданий;

II этап – проверка работ экспертами;

III этап – сбор и загрузка материалов через личный кабинет ФИС ОКО;

IV этап – получение результатов ВПР и их использование для повышения качества образования.

4.2. При проведении I этапа ВПР координатор в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования:

4.2.1. регистрирует прибывающих в образовательную организацию организаторов и общественных наблюдателей, распределяет их по кабинетам, выдает инструкции (приложение № 2, 5 к настоящему Порядку);

4.2.2. не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР, выдает организаторам в кабинетах списки распределения участников по кабинетам;

4.2.3. не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР, выдает

организаторам в кабинетах доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии общественных наблюдателей за 5 минут до начала ВПР после рассадки участников по кабинетам;

4.2.4. дает распоряжение техническому специалисту выгрузить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, которая доступна в личном кабинете ФИС ОКО (далее – электронный протокол).

4.3. Организатор:

4.3.1. зачитывает участникам текст инструктажа (приложение № 2 к настоящему Порядку), выдавая каждому участнику файл с ИК и не менее 2 листов черновиков;

4.3.2. дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

4.3.3. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

4.3.4. в процессе проведения работы заполняет протокол проведения;

4.3.5. за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает о времени завершения ВПР;

4.3.6. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

4.3.7. дает распоряжение участникам вложить ИК в файл и положить его на край рабочего стола;

4.3.8. осуществляет сбор ИК участников;

4.3.9. организует выход участников из кабинета;

4.3.10. пересчитывает и упаковывает в один ВДП файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики;

4.3.11. знакомится с актом общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ (приложение № 8 к Порядку);

4.3.12. вносит информацию в сопроводительные бланки к ВДП (приложение № 7 к Порядку);

4.3.13. передает в кабинете координатору в запечатанном виде ВДП.

4.4. На II этапе проведения ВПР координатор в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования:

4.4.1. передает в кабинете экспертам по оцениванию ВПР в запечатанном виде ВДВ, критерии оценивания ответов;

4.4.2. в течение суток с момента проведения ВПР:

организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников на задания ВПР по стандартизированным критериям, с предварительным разъяснением подходов к оцениванию при участии представителей администрации Школы в присутствии общественного наблюдателя;

контролирует выставление экспертами баллов за задания ВПР в специально отведенные для этих целей поля в бланках с заданиями;

заполняет в присутствии общественного наблюдателя электронный протокол, внося в него код участника, номер варианта, баллы за задания

каждого участника, выставленные в специально отведенные поля на бланках с заданиями, отметку за предыдущую четверть;

получает акт общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ от общественного наблюдателя (приложение № 8 к Порядку).

4.5. На III этапе проведения ВПР:

4.5.1. координатор в сроки, указанные в дорожной карте по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области, утвержденной приказом министерства образования:

загружает электронный протокол через личный кабинет ФИС ОКО;

передает архив со скан-копиями протоколов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ (приложение № 8 к Порядку) муниципальному координатору;

обеспечивает с соблюдением информационной безопасности сохранность в Школе протоколов проведения с персонифицированными данными до получения результатов участников;

несет ответственность за сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности;

4.6. На IV этапе проведения ВПР:

4.6.1. координатор:

скачивает через личный кабинет ФИС ОКО статистические отчеты по проведению работы (далее – результаты ВПР) в сроки, указанные в дорожной карте, утвержденной приказом министерства образования;

устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

предоставляет результаты ВПР директору Школы для анализа и принятия управленческих решений в целях улучшения качества образования в оШколе;

заполняет форму статистического отчёта через личный кабинет в МИАС не позднее 1 июня года проведения ВПР.