

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 17 от 15.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 10
г. Новоалтайска Алтайского края»
С.П. Бажова
Приказ № 253-о от 15.09.2022



Порядок
организации и проведения всероссийских проверочных работ
Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 28.03.2022 №467 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2022 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», с Порядком проведения всероссийских проверочных работ в Алтайском крае в 2022 году (утв. приказом МОНАК от 09.02.2022 №112), на основании письма министра Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Порядок определяет условия проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» (далее Школе).

1.3. ВПР проводятся в целях: мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

1.4. Для проведения ВПР Школа использует контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

2. Этапы и сроки проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР включает следующие этапы и сроки:

2.1.1. Регистрация Школы на сайте ФИОКО, получение логинов и паролей в личном кабинете

2.1.2. Формирование заявки на участие в ВПР

2.1.3. Сбор информации о 5- 9 классах:

- количество классов в каждой параллели;

- наименование классов;

- неделя, на которой планируется проведение ВПР

по каждому из предметов на основе случайного выбора

2.1.4. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

2.1.4. Издание приказа (приказов) о проведении ВПР, с назначением ответственного организатора и координатора, экспертов проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории и вне аудитории

2.1.5. Ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей с нормативно-правовой базой, регламентирующей проведение ВПР, настоящим Порядком, графиком проведения ВПР, контрольно-измерительными материалами, процедурой проведения ВПР

2.1.6. Проведение ВПР организация проверки результатов ВПР и загрузки форм сбора результатов (по графику ФИОКО)

2.1.8. Получение результатов (по графику ФИОКО)

2.1.9. Анализ результатов, не позднее двух недель с момента получения результатов.

3. Проведение ВПР

3.1. Перед проведением ВПР каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы.

3.2. Школа составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

3.3. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР в проведении ВПР участие могут не принимать.

3.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), обучающиеся по состоянию здоровья на дому, дети-инвалиды во Всероссийских проверочных работах участие принимают по согласованию с родителями.

3.5. Результаты обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) не включаются в итоговый протокол для сдачи отчетов.

3.6. Оценки, полученные обучающимися за ВПР выставляются в журнал на дату выполнения, после объявления официальных результатов. Шкала оценивания пятибалльная. В таком случае в ЭЖ в день проведения ВПР в теме делаем запись: ВПР

3.7. Осенние ВПР, рассматриваются, как стартовые контрольные работы.

3.8. По всем предметам, по которым проводились ВПР провести коррекцию рабочих программ.

3.7. Функциональные обязанности при организации и проведении ВПР распределяются следующим образом:

3.7.1. Ответственный организатор:

-**организует** соблюдение требований нормативных актов при проведении ВПР в ОО;

- ведет контроль деятельности школьного координатора и технического специалиста;

-осуществляет порядок в период проведения и соблюдение процедуры проведения ВПР в ОО;

- организует прием работ у организаторов в аудиториях после окончания работы по ведомости;

- осуществляет хранение работ в специальном закрывающемся на ключ шкафу;

- организует выдачу работ для проверки и сбор проверенных работ у назначенных

- на проверку педагогов по ведомости;
- организует проверку ответов участников Учителями-экспертами в соответствии с критериями по соответствующему предмету;
- ведет контроль проверки работ;
- организует перепроверку работ в случае выставленных «пограничных» баллов за работу;
 - ведет контроль выставления обучающимся оценок за ВПР в ЭЖ, в соответствии с полученными результатами;
 - осуществляет анализ результатов ВПР по школе
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

3.7.2. Школьный координатор (технический специалист):

- проводит подготовительные мероприятия для включения школы в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.
- внесит необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР
- доводит до сведения изменения в расписании занятий до всех заинтересованных лиц;
- при составлении расписания проведения ВПР назначает организаторов в аудитории по одному на аудиторию, при условии, что назначенный педагогический работник не является учителем-предметником по проводимому ВПР, а также не преподает в указанном классе.
- скачивает в личном кабинете в ФИОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатывает бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- скачивает комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИОКО до дня проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников;
- обеспечивает сохранность и тайну содержания работы до момента передачи работы в аудиторию;
- в личном кабинете в ФИОКО получает критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР- 2022;
- получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2022;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внесит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО

в виде бумажного протокола.

- загружает форму сбора результатов в ФИОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (Приложение 1).
- получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИОКО.

3.7.14. Ответственные за проведение ВПР:

- проверяют готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получают у Координатора материалы для проведения проверочной работы;
- выдают комплекты проверочных работ участникам организаторам;
- обеспечивают контроль порядка во время проведения проверочной работы;
- собирают работы у организаторов по окончании ВПР и передают координатору.

3.7.3. Эксперты по проверке ВПР:

- осуществляют проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания, сдает материалы координатору.

Проверку работ осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом по ОО.

Требования к эксперту: опыт преподавания по предмету ВПР не менее 1 года.

Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеют только сотрудники Школы.

3.7.4. Организаторы ВПР в аудитории:

- Отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- Выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
- Объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- Выдают дополнительные листы под черновики;
- Выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
- Следят за порядком в кабинете во время проведения ВПР;
- Собирают выполненные работы и передают их ответственным

3.7.5. Общественные наблюдатели

-Для создания оптимальных условий проведения ВПР, качества процедуры проведения ВПР могут привлекаться общественные наблюдатели из числа родительской общественности.

-Для участия в наблюдении общественные наблюдатели должны пройти соответствующее обучение на портале ВПР 22 Алтайский край (<https://vpr22.22edu.ru/>) и получить сертификат

-Общественные наблюдатели выполняют свой функционал в соответствии инструкцией для независимого наблюдателя при проведении ВПР, разработанной КГБУО «АКИАЦ».

3.8. Требования к проведению ВПР:

3.8.1. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развёрнутого ответа выделено специальное поле. Школа вправе выдать дополнительные листы под черновики. Справочный материал выдается на основании приказов Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР.

3.8.2. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

3.8.3. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.

3.8.4. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает ответственному или школьному координатору: ВПР продолжительностью 45 мин., 60 мин., 90 мин. проводятся без перемены.

3.8.5. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать учитель, работающий в классе. При выполнении ВПР по русскому языку учитель класса может зачитать диктант. Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

3.8.4. Общественным наблюдателям иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

3.8.5. В аудиториях, в которых проводятся ВПР, но нет общественного наблюдателя, устанавливается видеонаблюдение.

3.9. Проведение ВПР в 7-9 классах по предметам на основе случайного выбора

3.9.1 В 7-9 классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным организатором.

3.9.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам.

3.9.3. Распределение конкретных предметов по конкретным классам публикуется в личном кабинете ОО ФИОКО в соответствии с информацией, полученной от ОО согласно п.1.1.2. настоящего Порядка.

3.9.10. Координатор ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по указанным предметам в соответствии с п.3.6.1-3.6.9.

3.10. Проведение ВПР по иностранным языкам в 8 классах

3.10.1. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский) в 8 классах выполняется в компьютерной форме в специально

оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИОКО в разделе «Ход ВПР» размещается специальное ПО (программное обеспечение).

3.10.2. ПО и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

3.10.3. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

3.10.4. Возможно ознакомление с ПО и тренировки по иностранному языку, не позднее, чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

4. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

4.1. Координатор ОО:

4.1.1. Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

4.1.2. Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

4.1.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

4.2. При необходимости получает консультацию от муниципального координатора.

5. Получение результатов ВПР

5.1. Ответственный организатор ОО получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом.

5.1. Результаты ВПР могут использоваться для мониторинга уровня достижения метапредметных результатов освоения ООП обучающимися, для корректировки и совершенствования образовательной деятельности.

5.2. Оценки за ВПР в электронный журнал выставляются.