

ПОРЯДОК
организации и проведении всероссийских проверочных работ в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
города Калининграда средней общеобразовательной школе № 38
им. В.М. Борисова

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и проведении всероссийских проверочных работ регламентирует организацию и проведение всероссийских проверочных работ (далее – «ВПР») в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе № 38 им. В.М. Борисова (далее - Школа).

1.2. Цель организации и проведения ВПР – повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – «ФГОС») начального общего образования, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. совершенствование методик преподавания в Школе;

1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся;

1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР.

1.5. Школа самостоятельно составляют расписание проведения ВПР в рамках периода, установленного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.6. ВПР могут проводиться в двух формах: традиционной и компьютерной. По решению Школы компьютерную форму можно выбрать:

- в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология»;
- в 6-8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание».

1.7. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), формируемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС.

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

1.9. Функцию федерального организатора выполняет Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования» (далее – ФИОКО). Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются на сайте ФИОКО: <https://fioco.ru>

2. Организация подготовки к проведению ВПР

2.1. Школьный координатор совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО (при необходимости скачивает и сохраняет новые реквизиты доступа);
- отвечает на вопросы анкет по предварительному сбору информации;
- формирует заявку на участие ОО в ВПР и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО;
- составляет расписание проведения ВПР и загружает его в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет и загружает в личный кабинет ФИС ОКО форму сбора информации для проведения ВПР по учебным предметам на основе случайного выбора в 6-8 классах;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО инструктивные материалы, макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;
- скачивает архив с ИК по каждому учебному предмету и распечатывает варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности (при традиционной форме проведения).

2.2. Технический специалист:

- при проведении ВПР по иностранным языкам проводит обязательную техническую подготовку в соответствии с инструкцией;
- за один день до проведения ВПР в компьютерной форме проверяет работоспособность компьютеров и доступ к сети Интернет на каждом рабочем месте.;
- обеспечивает видео-фиксацию в формате оффлайн учебных кабинетов, в которых проводятся контрольные мероприятия.

2. Организация проведения ВПР

3.1. Проведение ВПР:

3.1.1. осуществляет в рамках внутренней системы оценки качества образования;

3.1.2. регламентируется приказом по школе, который издается на основании приказов Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), документов регионального и муниципального уровней.

3.2. ВПР проводятся в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ на текущий год.

3.3. Школа:

3.4. обеспечивает проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения ВПР, создает условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляет подготовку:

- необходимого количества аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест – по 2 обучающегося за партой),
- необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
- обеспечивает независимую проверку работ обучающихся;
- организует качественную видеозапись в формате офлайн;
- создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут.

3.4.1. информирует родителей (законных представителей) обучающихся:

- о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт Школы, классных родительских собраниях;
- о результатах учебных достижений обучающихся.

3.4.2. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

3.4.3. обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

3.4.4. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах:

- регистрации на портале сопровождения ВПР и получения доступ в личный кабинет образовательной организации;
- получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ;
- заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;

3.4.5. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне Школы;

3.4.6. обеспечивает сохранность работ в течение 1 года, исключая возможность внесения изменений;

3.4.7. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

3.5. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представителями).

3.6. ВПР проводятся по отдельному расписанию, утвержденному директором школы, без отрыва от образовательного процесса. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

3.7. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, за исключением тех, которые предусмотрены инструкциями по проведению ВПР.

3.8. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации – по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

3.9. ВПР проводится учителями, назначенными приказом директора организатором проведения ВПР в аудитории (учитель, ведущий данный предмет в данном классе не может быть назначен организатором проведения ВПР). Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации ОО, координаторами процедуры.

3.10. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей, информация о списочном составе наблюдателей закрепляется приказом по Школе,

3.11. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ.

Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с:

- 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса;

- 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса;

- 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6 класса;

- 7001 (7002, 7003 и т.д.) для 7 класса;

- 8001 (8002, 8003 и т.д.) для 8 класса;

- 1101 (1102, 1103 и т.д.) для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

3.12. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3.13. Отметки за выполнение ВПР выставляются в электронный журнал, по заявлению родителей (законных представителей) могут быть защитаны как результаты промежуточной аттестации.

3.14. В связи с проведением ВПР, с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

3.15. Для обеспечения объективности проведения контрольных процедур в кабинетах проведения осуществляется оффлайн-фиксация. Видеозапись хранится в Школе один год.

4. Проведение ВПР в традиционной форме

4.1. Школьный координатор:

- 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 ОО:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- получает от технического специалиста 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 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 организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

4.2. Технический специалист:

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам в соответствии с инструкцией;
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

4.3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО 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;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО;
- выдает каждому участнику ИК;
- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления и продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов), справочных материалов, письменных заметок в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения 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 общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания 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 координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

5. Проведение ВПР в компьютерной форме

5.1. Школьный координатор:

- в день проведения ВПР скачивает из личного кабинета ФИС ОКО реквизиты доступа участников для выполнения заданий в системе компьютерного тестирования для проведения ВПР;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, коды участников, реквизиты доступа, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории и листы для черновиков;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в Школе;

5.2. Технический специалист при необходимости оказывает техническую поддержку.

5.3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от Школьного координатора список участников, коды участников в аудитории, логины и пароли для доступа в систему, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, бумажный протокол проведения ВПР в аудитории и листы для черновиков;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от Школьного координатора;
- выдает каждому участнику код, логин и пароль;
- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах выполнения и продолжительности проверочной работы, о запрете использования средств связи и сети Интернет (за исключением системы компьютерного тестирования для проведения ВПР) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения 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 общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории);
- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода, логина 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 участникам о завершении работы.

6. Проверка работников участников ВПР

6.1. Проверка работ участников ВПР на базе Школы.

6.2. Проверку работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводит школьная экспертная предметная комиссия, состав которой закрепляется приказом директора (учитель, преподающий предмет не проверяет работы своего класса).

6.3. В качестве экспертов привлекаются учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету (не менее одного года).

6.4. Школьный координатор при традиционной форме проведения ВПР:

- в день проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов;
- осуществляет распределение работ участников ВПР на проверку экспертам;
- организует проверку ответов участников с помощью критериев;
- обеспечивает заполнение электронных форм сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста).
- загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО.

6.5. Школьный координатор при компьютерной форме проведения ВПР:

- раздает реквизиты доступа экспертам;
- организует проверку;
- получает результаты проверочных работ в ФИС ОКО.

6.6. Проверка и оценивание работ участников ВПР экспертами осуществляется в соответствии со сроками, установленными Рособрнадзором, сроки проверки закрепляются приказом директора.

6.7. Проверенные работы обучающихся хранятся в школе, срок их хранения составляет один год с даты проведения ВПР.