

Рассмотрено и принято
педагогическим советом

«Утверждаю»
Директор школы
Е.И. Адашан

Протокол № 8 от 17.03.20 г.

Приказ по школе № от

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Совета обучающихся
школы,
протокол № 1 от 14.09.2020 г.

А.С. Миренкова

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)

протокол № 1 от 21.09.2020 г.

Д.Э. Зайцев

Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ «Хиславичская СШ»

1. Цели проведения ВПР:

1.1. Осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

1.2. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования

2. Участники ВПР:

2.1. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием проведения ВПР, утверждаемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*).

2.2. Обучающиеся школы выполняют ВПР, которые в текущем учебном году проводятся в штатном режиме.

3. Материалы для проведения ВПР

3.1. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (*далее – КИМ*), предоставляемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС

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

4. Результаты проведения ВПР

4.1. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал, используются в качестве результатов промежуточной аттестации по предметам.

4.2. Результаты ВПР могут быть использованы:

Администрацией для

- анализа результатов ВПР на предмет их соответствия ФГОС;
- совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.

Учителями для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;
- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

Родителями (законными представителями) для:

- выявления проблемных зон в обучении детей;

- получения ориентиров для определения образовательной траектории.

5. Деятельность отдельных исполнителей по организации подготовки и проведения ВПР

Для организации подготовки и проведения ВПР приказом по школе назначаются ответственный координатор подготовки и проведения ВПР из числа заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе и технический специалист, обеспечивающий работу в личном кабинете ФИС ОКО.

Организация подготовки к проведению ВПР

Координатор совместно с техническим специалистом:

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- отслеживает материалы, публикуемые в личном кабинете ФИС ОКО: демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ, знакомит с ними участников образовательных отношений;
- формирует заявку на участие школы в ВПР;
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате xls;
- заполняет форму заявку согласно инструкции;
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО
- 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 КИМ с полями ответов (*далее ИК*) по учебному предмету

Проведение ВПР

Приказом по школе утверждается расписание проведения ВПР в сроки, определённые Рособрнадзором; назначаются организаторы в аудитории. В случае, если организатором в аудитории назначен учитель, ведущий предмет, в аудитории присутствует ассистент.

1. 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 школе:

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, 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;

2. 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 школы 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.

3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора школы 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;

 - выдает каждому участнику код и ИК;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию;

- 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 выполнения ВПР и фиксирует их на доске;

- 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);

- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- передает собранные работы координатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

Организация проверки ВПР

Проверка работ осуществляется экспертами, назначаемыми приказом по школе, коллегиально с привлечением руководителей методических объединений.

1. Координатор школы 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;

- обеспечивает хранение работ обучающихся в течение учебного года.

2. 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 школы для организации проверки работ;

- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора школы результаты проверки;

- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

3. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

- получает у координатора школы 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 для заполнения формы сбора результатов.

Получение результатов ВПР

1. Координатор получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

Координатор с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

После получения результатов в школе проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.