

ПРИКАЗ

___ .02.2024 г.

№ ____ - ОД

г. Сафоново

**Об утверждении порядка проведения
Всероссийских проверочных работ в
МБОУ «СОШ № 9» г. Сафоново**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.02.2024г. № 02-16 "О направлении плана-графика и порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году", приказом комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 26.02.2024 № 55 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Сафоновского района Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», и в целях оценки качества общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 9» г. Сафоново (Приложение 1) .
2. Утвердить инструкцию для ответственного организатора при проведении ВПР (Приложение 2).
3. Утвердить инструкцию для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ (Приложение 3).
4. Утвердить инструкцию для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ (Приложение 4).
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.В. Тимашкова

ПОРЯДОК
проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «СОШ № 9» г. Сафоново Смоленской области

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) регламентирует проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» г. Сафоново Смоленской области.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.02.2024г. № 02-16 "О направлении плана-графика и порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году", приказом комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 26.02.2024 № 55 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Сафоновского района Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году».

Проведение ВПР

1. Ответственный организатор проведения ВПР:

- 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, 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, индивидуальные комплекты 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 индивидуальные комплекты, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- регистрирует 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 школе.

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 ОО индивидуальные комплекты 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 ответственного организатора список участников, индивидуальные комплекты, 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 ответственного организатора (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей);
- выдает каждому участнику индивидуальный комплект;
- 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;
- 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 организатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в школу не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируется у ответственного организатора и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен ответственным организатором;
- 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 ответственному организатору.

5. Классные руководители:

- получают у ответственного организатора коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части) и выдают коды участникам перед началом работы, причем каждому участнику – один и тот же код на все работы;
- контролируют своевременное прибытие обучающихся класса в аудиторию, выделенную для проведения ВПР.

Организация проверки ВПР

1. Ответственный организатор 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.

2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их ответственному организатору для организации проверки работ;
- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от ответственного организатора 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.

3. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;
- получает у ответственного организатора 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 ответственному организатору для заполнения формы сбора результатов.

Получение результатов ВПР

1. Ответственный организатор получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

2. Ответственный организатор с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

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

Инструкция для ответственного организатора при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в МБОУ «СОШ № 9» г. Сафоново (далее – ответственный организатор школы).

1.2. Ответственный организатор школы назначается директором школы из числа заместителей директора, курирующих данное направление образовательного процесса.

2. Права и обязанности ответственного организатора школы

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР ответственному организатору школы предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в школе от директора школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в школе, у муниципального координатора.

2.2. Ответственный организатор школы обязан:

- изучить Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в школе;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в школе;
- выполнять указания руководителя школы.

2.3. Ответственному организатору школы запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в школе при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР ответственный организатор школы отстраняется от исполнения обязанностей директором школы.

3. Порядок действий ответственного организатора школы при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе ответственный организатор школы должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в школе в соответствии с расписанием проведения ВПР;
- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с Порядком проведения ВПР;
- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:
 - ✓ авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
 - ✓ формирование заявки на участие школы в ВПР;
 - ✓ заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) школы;
 - ✓ получение протоколов проведения ВПР по каждому учебному предмету;

- ✓ получение списков кодов для обучающихся, участвующих в ВПР;
- ✓ получение инструкций проведения ВПР по каждому учебному предмету;
- ✓ получение архива с материалами для распечатывания;
- назначить организаторов в аудитории (по количеству задействованных аудиторий) и помощников организаторов в аудитории (при необходимости и возможности) на весь период проведения ВПР, исключив конфликт интересов;
- провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в школе, по процедуре проведения ВПР;
- назначить экспертов по проверке выполненных обучающимися работ, исключив конфликт интересов.

3.2. На этапе проведения ВПР ответственный организатор школы должен:

- проконтролировать получение техническим специалистом шифра к архиву с материалами ВПР для их распечатывания, тиражирование индивидуальных комплектов для каждого участника ВПР;
- получить от технического специалиста:
 - ✓ индивидуальные комплекты;
 - ✓ коды участников по количеству участников в аудитории;
 - ✓ текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР;
 - ✓ бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- за 30 минут до начала проведения ВПР выдать классным руководителям списки участников ВПР, коды участников.
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР выдать организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные комплекты по учебному предмету, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);
- передать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР ответственный организатор школы должен:

- по итогам проведения ВПР получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, бумажные протоколы проведения ВПР;
- обеспечить хранение материалов до начала проверки работ;
- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в школе;
- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;
- получить от технического специалиста и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ;
- осуществлять контроль за работой экспертов по проверке ВПР;
- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и передать их техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонализированными данными до окончания периода проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в школе для передачи их директору школы.

3.4. Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР производится не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

Инструкция для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в МБОУ «СОШ № 9» г. Сафоново (далее – технический специалист).

1.2. Технический специалист назначается директором школы из числа педагогических работников школы, уверенно владеющих информационно- коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в школе от ответственного организатора школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в школе, у муниципального координатора.

2.2. Технический специалист обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в школе;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в школе;
- выполнять указания ответственного организатора школы.

2.3. Техническому специалисту запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в школе при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора школы;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором школы.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у ответственного организатора школы по процедуре проведения ВПР в школе;
- получить от ответственного организатора школы логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от ответственного организатора школы, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи;
- консультировать ответственного организатора школы по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fisoko.obmadzor.gov.ru/>);

- сформировать заявку на участие школы в ВПР;
- скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls или заполнить заявку в электронной форме в личном кабинете;
- заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполнить анкету (контекстные данные) школы;
- скачать форму-анкету школы, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате . xls или заполнить в электронной форме;
- заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- не позднее 07.30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь ответственному организатору школы;
- осуществить тиражирование индивидуальных комплектов по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
- установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- скачать критерии оценивания ВПР по каждому учебному предмету, осуществить их тиражирование по количеству экспертов по проверке ВПР и передать ответственному организатору школы;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР:
- получить от ответственного организатора школы результаты проверки ВПР;
- скачать форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);
- загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

3.5. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР.

Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее – эксперт).
- 1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава школы, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Не рекомендуется привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР.
- 1.3. Эксперт назначается директором школы.

2. Права и обязанности эксперта

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от ответственного организатора школы;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у директора школы и ответственного организатора школы;

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у ответственного организатора школы по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- согласовать подходы к проверке работ участников ВПР;
- выполнять указания ответственного организатора школы.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний ответственного организатора школы;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей ответственным организатором школы.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от ответственного организатора школы:
 - ✓ критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - ✓ индивидуальные комплекты участников ВПР.
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов ручкой с чернилами красного цвета.
 - передать проверенные индивидуальные комплекты ответственному организатору школы для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
- провести перепроверку работ по решению ответственного организатора школы.

3.2. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного организатора школы.

С инструкцией для ответственного организатора при проведении ВПР в 2024 году ознакомлены:

_____ / Коржуева Т.И.

_____ / _____

С инструкцией для технического специалиста при проведении ВПР в 2024 году ознакомлены:

_____ / Разживайкина З.М.

_____ / _____

С инструкцией для экспертов по проверке ВПР в 2024 году ознакомлены:

_____ / Борисова Л.А.

_____ / Зайцева О.В.

_____ / Козырева В.С.

_____ / Ревкова Н.Н.

_____ / Фролова А.П.

_____ / Бурдина В.М.

_____ / Коржуева Т.И.

_____ / Лиханова Л.М.

_____ / Стиплина Г.Н.

_____ / Коржуева Т.В.

_____ / Черкасова А.В.

_____ / Трошенкова Г.П.

_____ / Зипунникова С.В.

_____ / Шалабанова Г.С.

_____ / Коровина И.Н.

_____ / Петрова О.Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9" Г.
САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**, Тимашкова Любовь Владимировна,
директор

12.03.24 11:39 (MSK)

Сертификат C364BCC5843B7440A76ABFD3D35762E7