

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9**

ПРИКАЗ

16.02.2024

№ Ш9-13-136/4

г. Сургут

О проведении мониторинга качества
подготовки обучающихся 4-8 классов
в форме всероссийских проверочных работ

В соответствии с приказом Рособрнадзора «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», Департамента образования и науки «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2023-2024 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) согласно приложению 1.
2. Утвердить прилагаемый порядок проведения ВПР (приложение 2).
3. Назначить школьными координаторами по проведению ВПР:
 - Казимирову Викторию Николаевну, Ганичеву Алену Владимировну, Казачишину Нину Александровну, заместителей директора по УВР, на параллели 4-х классов.
 - Светличную Юлию Павловну, заместителя директора по ВВВР, на параллели 5-х классов.
 - Кадоркину Елену Николаевну, заместителя директора по УВР, на параллели 6-х, 7-х классов.
 - Сирачитдинову Галию Медхатовну, заместителя директора по УВР, на параллели 8-х классов.
4. Школьным координаторам обеспечить организационно-методическое и технологическое сопровождение ВПР:
 - 4.1. Внесение необходимых изменений в расписание уроков в дни проведения ВПР.
 - 4.2. Организацию и проведение ВПР согласно порядку проведения ВПР, инструкциями для образовательных организаций по проведению ВПР, опубликованных в личных кабинетах Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).
 - 4.3. Объективность на всех этапах проведения ВПР.
 - 4.4. Разработку приказов: о работе комиссии по проверке и перепроверке результатов ВПР, о назначении организаторов в/вне аудитории в период проведения ВПР.

4.5. Участие общественных наблюдателей из числа родителей (законных представителей) детей, которые не принимают участие в ВПР.

4.6. Взаимодействие с Муниципальным автономным учреждением «Информационно-организационный центр» по вопросам проведения ВПР.

4.7. Учет результатов ВПР при анализе текущего состояния внутренней системы оценки качества образования, принятии управленческих решений, в целях повышения качества образования на уровне образовательной организации.

4.8. Заполнения и загрузки результатов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в установленные сроки.

5. Классным руководителям 4-8-х классов проинформировать родителей (законных представителей) учащихся о датах, времени проведения ВПР, а также о результатах выполнения ВПР.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на школьных координаторов по проведению ВПР.

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00F1B6007731D029F3ED22BA889EF57D6F

Владелец:

Дорохина Елена Николаевна

Действителен: 28.12.2023 с по 22.03.2025

Е.Н. Дорохина

**График проведения мониторинга качества подготовки обучающихся
общеобразовательных учреждений
в форме всероссийских проверочных работ**

Класс	Учебный предмет	Время на ВПР	Дата проведения
4	Русский язык 1 часть	45 минут	16.04.2024
	Русский язык 2 часть	45 минут	18.04.2024
	Математика	45 минут	23.04.2024
	Окружающий мир	45 минут	25.04.2024
5	Математика	45 минут	23.04.2024
	Русский язык	60 минут	25.04.2024
	История	45 минут	05.04.2024
	Биология	45 минут	10.04.2024
6	Общественно-научные предметы (история/обществознание)	45 минут	16.04.2024
	Русский язык	90 минут	21.03.2024
	Естественно-научные предметы (география/биология)	45 минут	23.04.2024
	Математика	60 минут	26.04.2024
7	Русский язык	90 минут	20.03.2024
	Общественно-научные предметы (история/обществознание)	45 минут	16.04.2024
	Естественно-научные предметы (география/биология/физика)	45 минут	23.04.2024
	Математика	90 минут	26.04.2024
8	Русский язык	90 минут	20.03.2024
	Математика	90 минут	23.04.2024
	Естественно-научные предметы (биология/физика)	45 минут	19.04.2024
	Химия	90 минут	
	Общественно-научные предметы (история/обществознание/география)	45 минут	25.04.2024

Порядок
организации и проведения всероссийских проверочных работ
в МБОУ СШ №9 в 2023/24 учебном году

1. Общие положения.

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СШ №9 (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- приказом Рособрнадзора «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» от 21.12.2023 № 2160,

- приказом Департамента образования и науки «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2023-2024 учебном году» от 15.01.2024 № 10-П-30,

- методическими рекомендациями по проведению Всероссийских проверочных работ от 10.02.2020 года № 13-35;

- порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году.

1.2. Порядок определяет цели проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), участников ВПР, формы и технологии проведения ВПР, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ВПР, порядок проверки работ участников ВПР.

1.3. ВПР проводится в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга показателей школьной системы оценки качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- своевременной диагностики уровня достижения обучающимися образовательных результатов, в том числе уровня предметной и метапредметной подготовки;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества подготовки обучающихся;

- информирования участников образовательных отношений о качестве подготовки обучающихся.

2. Участники ВПР.

2.1. ВПР проводится в 4-8-х классах в штатном режиме:

- для обучающихся 4-х классов по каждому из учебных предметов «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир»;

- для обучающихся 5-х классов по каждому из учебных предметов «Русский язык», «Математика», «История», «Биология»;

- для обучающихся 6-х классов по каждому из учебных предметов «Русский язык», «Математика»; по двум учебным предметам из предметов «История», «Биология», «География», «Обществознание» на основе случайного выбора;

- для обучающихся 7-х классов по каждому из учебных предметов «Русский язык», «Математика»; по двум учебным предметам из предметов «История», «Биология», «География», «Физика», «Обществознание» на основе случайного выбора;

- для обучающихся 8-х классов по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика»; по двум учебным предметам из предметов «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» на основе случайного выбора.

2.2. Обучающиеся, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, осваивающие основные общеобразовательные программы и адаптированные общеобразовательные программы, по желанию принимают участие в ВПР без занесения результатов в матрицу результатов ВПР, при наличии в образовательной организации (далее – ОО) соответствующих условий.

2.3. Обучающиеся, находящиеся на обучении на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей (законных представителей).

2.4. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением лиц, указанных в пунктах 6, 7 настоящего Порядка.

2.5. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень предметов и классов, по которым решение об участии, утверждается приказами Департамента ХМАО-Югры.

2.6. Для проведения ВПР Рособрнадзором устанавливаются сроки и продолжительность проведения ВПР по каждому учебному предмету. Расписание проведения ВПР формируется ответственным организатором и утверждается локальным актом ОО.

2.7. Порядком проведения ВПР не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

3. Формы и технологии проведения ВПР.

3.1. ВПР проводится в традиционной форме с использованием материалов на бумажном носителе, представляющих собой индивидуальные варианты, сгенерированные на основе банка заданий ВПР.

3.2. Временной регламент выполнения проверочных работ и формат печати вариантов ВПР (приложение 1 к Порядку).

4. Организация проведения ВПР.

4.1. Проведение ВПР организуется школьными координаторами, ответственными за проведение ВПР, назначенными приказом ОО.

4.2. Для проведения ВПР на уровне МБОУ СШ №9:

- разрабатывается и утверждается порядок организации и проведения ВПР в части не регламентированной документами федерального, регионального и муниципального уровней;

- определяются даты проведения ВПР в пределах сроков, установленных Рособрнадзором;

- определяются и утверждаются состав школьных координаторов, организаторов в аудитории, технических специалистов, ответственных за проведение ВПР;

- формируется состав комиссии по проверке и перепроверке работ участников ВПР и обеспечивают их деятельность в соответствии с критериями оценивания и в установленными Рособрнадзором сроки из числа учителей образовательной организации;

- обеспечивается своевременное ознакомление участников ВПР, их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах проведения ВПР, результатами ВПР;

- обеспечивается взаимодействие с муниципальным координатором в части предоставления и получения необходимой информации по вопросам сопровождения проведения ВПР;

- обеспечивается ведение ФИС ОКО, внесение информации в ФИС ОКО, загрузку в ФИС ОКО форм сбора контекстных данных, электронных форм сбора результатов ВПР и других форм;

- создаются необходимые организационные, технические условия для проведения ВПР, а также содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- обеспечивается объективность процедуры проведения, проверки и перепроверки работ участников ВПР;

- обеспечивается соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

4.3. Школьный координатор:

- обеспечивает соблюдение настоящего Порядка, в том числе формирует заявку на участие в ВПР, формирует расписание проведения ВПР, обеспечивает загрузку архива с материалами для проведения ВПР, организует выполнение работы участниками ВПР, организует проверку и перепроверку работ участников ВПР, заполняет электронную форму сбора результатов ВПР, осуществляет контроль за проведением ВПР и проведением проверки и перепроверки работ участников ВПР;

- несет ответственность за обеспечение информационной безопасности, конфиденциальности в период проведения ВПР, соблюдение мер по предотвращению утечки, искажения, подделки вышеуказанных материалов во время скачивания, хранения, использования, а также до проверки и в период проверки работ участников, в том числе во время передачи комплектов с ответами участников комиссии по проверке работ.

4.4. Проверка работ участников ВПР осуществляется

предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам, состав, которой утвержден приказом ОО.

Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из числа педагогов, не являющимися учителями в данных классах, и отвечающих следующим требованиям (далее – эксперты):

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие педагогического стажа не менее двух лет.

4.5. Общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

Председатель предметной комиссии, по согласованию со школьным координатором, формирует график работы предметной комиссии, осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания ответов на задания ВПР, осуществляет проверку и перепроверку работ участников ВПР.

5. Проведение ВПР.

5.1. ВПР в 2023/24 году проводится в соответствии порядком проведения ВПР в ОО, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 11.01.2023 №10-П-71 (далее – Порядок проведения ВПР ХМАО-Югры), настоящим Порядком с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.2. Этапы проведения ВПР осуществляются в соответствии со сроками, установленными графиком проведения ВПР (приложение 2 к Порядку).

5.3. Материалы для проведения ВПР включают в себя индивидуальные варианты, сгенерированные на основе банка заданий ВПР, критерии и форму сбора результатов. Материалы размещаются в ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

5.4. Дата и время начала проведения ВПР утверждено приказом ОО.

5.5. Школьный координатор заранее, до дня проведения работы, скачивает в личном кабинете ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, присваивает коды участникам ВПР.

5.6. В день проведения ВПР в аудиториях проведения ВПР выделяются:

- места для вещей участников ВПР;

5.7. В день проведения ВПР в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

Аудитории, предназначенные для проведения ВПР по английскому языку, оборудуются компьютерами, наушниками и микрофонами.

5.8. В день проведения ВПР в местах проведения ВПР присутствуют:

- а) школьный координатор;
- б) организаторы в аудитории;

в) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь школьному координатору и организаторам в аудитории.

Состав организаторов в аудитории и технических специалистов утвержден приказом ОО.

5.9. В день проведения ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели, из расчета 1 наблюдатель на 4 аудитории. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по аудиториям проведения ВПР, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель.

5.10. В день проведения ВПР:

- за 30 минут до начала проведения ВПР школьный координатор проводит инструктаж со всеми специалистами, привлекаемыми к проведению ВПР, с фиксацией в журнале инструктажей;

- за 15-20 минут до начала ВПР школьный координатор выдает организаторам в аудитории присвоенные коды участников и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей (при их наличии).

5.11. Участники ВПР рассаживаются за рабочие места в соответствии с рекомендациями организатора в аудитории.

Личные вещи участники ВПР оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей.

Во время проведения ВПР участникам ВПР запрещено:

общаться друг с другом;

свободно перемещаться по аудитории;

иметь при себе средства связи, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.12. ВПР проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

До начала ВПР организатор в аудитории проводит проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж участников, обеспечивает выдачу индивидуальных комплектов и листов бумаги для черновиков.

После выдачи индивидуальных комплектов участникам ВПР организатор в аудитории объявляет начало выполнения и время окончания работы, фиксирует их на доске, после чего участники приступают к выполнению работы.

5.13 За 15 минут и за 5 минут до окончания написания работы организатор в аудитории сообщает участникам ВПР о скором завершении работы и напоминает о необходимости переноса ответов из черновика в бланк.

5.14. При проведении ВПР:

5.14.1. Школьный координатор руководствуется инструкцией в соответствии с приложением 3 к Порядку;

5.14.2. Организатор в аудитории руководствуется инструкцией в соответствии с приложением 4 к Порядку;

5.14.3. Общественный наблюдатель руководствуется инструкцией в соответствии с приложением 5 к Порядку;

5.14.4. Технический специалист руководствуется инструкцией в соответствии с приложением 6 к Порядку.

5.14.5. При оценивании ответов участников ВПР члены комиссии по проверке работ участников ВПР руководствуются инструкцией в соответствии с приложением 7 к Порядку.

5.15. ВПР указывается в школьном расписании. Урок, на котором была проведена ВПР, должен проводиться учителем в иной форме согласно КТП по предмету.

6. Оценивание результатов ВПР.

6.1. Проверка ВПР проводится согласно критериям оценивания ВПР, размещенными в личных кабинетах ФИС ОКО.

6.2. Перевод баллов ВПР в оценку осуществляется в соответствии рекомендациям по переводу первичных баллов ВПР в отметки по пятибалльной шкале по каждому предмету.

6.3. Оценка, полученная по результатам ВПР, засчитывается как промежуточная аттестация по следующим предметам:

5 - 6 классы: русский язык, математика, история, биология;

7 – 8 классы: русский язык, математика.

6.4. Оценка, полученная по результатам ВПР по другим предметам, выставляется в электронный журнал обучающегося, за исключением неудовлетворительного результата. Для этого, в день проведения ВПР, в электронном журнале добавляется графа с указанием вида работы «ВПР».

6.5. Оценка, полученная по результатам ВПР, не учитывается при выставлении четвертных/годовых и других итоговых оценок обучающегося и не может влиять на итоговую оценку за четверть/год.

6.6. Итоги ВПР не являются поводом для принятия решения по переводу или не переводу ребенка в следующий класс.

7. Обеспечение объективности.

7.1. В целях обеспечения объективности проведения ВПР в период проведения организуется общественное наблюдение за процедурой проведения и процедурой проверки/перепроверки работ участников ВПР.

7.2. В качестве общественных наблюдателей могут быть привлечены лица из числа:

7.2.1. Педагогических работников образовательной организации, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающихся участников ВПР;

7.2.2. Родительской общественности, в том числе представителей управляющих советов муниципальных образовательных организаций, а также членов совета по государственно-общественному управлению, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся, принимающих участие в ВПР.

8. Организация проверки и перепроверки результатов ВПР

8.1. Проверка работ участников ВПР осуществляется предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам, состав, которой утвержден приказом ОО.

8.2. Проверка работ участников ВПР включает в себя:

- проверку предметными комиссиями ответов на задания ВПР с кратким ответом, развернутым ответом;
- перепроверку работ участников ВПР.

8.3. В рамках проверки предметными комиссиями ответов на задания ВПР с кратким ответом, развернутым ответом предметные комиссии ОО:

- обсуждают критерии оценивания работ участников ВПР по соответствующему учебному предмету;
- осуществляют проверку ответов участников ВПР и их оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету;
- вносят результаты оценивания каждого задания в специальное квадратное поле с пунктирной границей в материалах участников ВПР с указанием даты проверки и ФИО эксперта.

8.4. Предметные комиссии работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа. В местах работы предметных комиссий могут присутствовать:

- а) общественные наблюдатели;
- б) должностные лица департамента образования Администрации города, МАУ «Информационно-организационный центр», а также иные лица, определенные Департаментом образования Администрации города.

8.5. Лицам, привлекаемым к проверке работ участников ВПР, запрещается иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами в том числе копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка, материалы участников ВПР, критерии оценивания, формы сбора результатов, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

8.6. Осуществить перевод полученных баллов ВПР в оценку согласно переводу первичных баллов ВПР в отметки по пятибалльной шкале по каждому предмету.

9. Информирование и использование результатов ВПР.

9.1. Результаты ВПР размещаются в разделе «Аналитика» в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

9.2. Школьный координатор:

- осуществляет выгрузку результатов ВПР из личных кабинетов ФИС ОКО;
- организует проверку полученных результатов ВПР на предмет соответствия протоколам предметных комиссий;

- передает результаты ВПР администрации ОО для информирования педагогов ОО о результатах ВПР в разрезе учебных предметов и классов;
- освещает результаты ВПР на собрании коллектива ОО.

9.3. Учителя-предметники/классные руководители участников ВПР:

- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР;
- подготавливает поэлементный анализ полученных результатов;
- выставляет в электронный журнал отметку, полученная по результатам ВПР, с комментарием «ВПР».

Инструкция для школьного координатора

1. Школьный координатор назначается локальным актом ОО.

Школьный координатор при возникновении нештатных ситуаций, связывается с круглосуточной технической поддержкой ВПР в системе ФИС ОКО, ставит в известность ответственное лицо отдела информационно-методического сопровождения оценочных процедур регионального центра оценки качества образования автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования (далее – АУ «Институт развития образования»).

Школьный координатор в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией.

2. На этапе подготовки к процедуре проведения ВПР:

2.1. Организует места проведения ВПР (аудиторий) за день до проведения ВПР, осуществляя проверку оснащения:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников; - рабочими местами для организатора в аудитории и общественного

наблюдателя;

- пронумерованными рабочими станциями и одну резервную (запасную) для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

- наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;

- местом для вещей участников ВПР;

- листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте.

В ОО необходимо определить помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени. Обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

2.2. Формирует список лиц, назначенных локальным актом ОО в качестве организаторов в аудиториях, технических специалистов, членов комиссии по проверке и перепроверке работ участников ВПР, общественных наблюдателей.

2.3. Входит в личный кабинет в системе ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) по ссылке «Вход в личный кабинет» и осуществляет авторизацию (ввести индивидуальный логин и пароль) для скачивания и заполнения формы опросного листа ОО в сроки, установленные на федеральном уровне, графиком проведения ВПР.

Для работы в ФИС ОКО школьный координатор ОО пользуется индивидуальным логином и паролем ОО.

2.4. Сохраняет и загружает все заполненные формы в ФИС ОКО в сроки, установленные на федеральном уровне графиком проведения ВПР.

2.5. Скачивает, заранее (до дня проведения работы), через личный кабинет в ФИС ОКО, архив с материалами, формы сбора результатов по учебному предмету, по которому проводится ВПР.

2.6. Получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы, каждому участнику выдается один и тот же код на все работы);

2.7. Получает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника ВПР (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

2.8. Присваивает коды участникам ВПР до проведения проверочных работ. В 4-8 пятизначные коды. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

2.9. Проводит инструктаж с общественными наблюдателями, организаторами в аудиториях за 30 минут до начала проведения ВПР. Выдает организаторам в аудиториях списки участников ВПР. Выдает общественным наблюдателям протоколы общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР (приложение 1 к Инструкции общественного наблюдателя).

3. На этапе проведения ВПР:

3.1. Дает указание техническому специалисту подготовить оборудование и распечатать варианты ВПР на всех участников.

3.2. За 15-20 минут до начала ВПР выдает организаторам в аудитории присвоенные коды участников и материалы ВПР, в присутствии общественных наблюдателей (при их наличии).

3.3. Выдает методику проведения диктанта организатору в аудитории (только для обучающихся 4-х классов) (приложение Инструкции ответственного организатора).

4. На этапе проверки ВПР:

4.1. Обеспечивает создание условий для проверки членами комиссии с учетом требований, ограничивающих доступ посторонних лиц в помещения(аудитории) для проверки.

4.2. По завершении ВПР в аудиториях проведения получает от организаторов в аудитории все комплекты, которые закрывает в сейф на хранение до момента выдачи членам комиссии для проверки.

4.3. В личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» получает критерии оценивания ответов согласно графику проведения ВПР.

4.4. Дает указание техническому специалисту распечатать критерии оценивания ответов и формы сбора результатов по количеству членов комиссии, назначенных локальным актом ОО.

4.5. Выдает Протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР (приложение 2 к Инструкции общественного наблюдателя).

4.6. Проводит с членами комиссии установочный инструктаж перед началом проверки в присутствии общественных наблюдателей.

4.7. Получает от членов комиссии формы сбора результатов, проверенные работы участников ВПР в полном объеме, критерии оценивания.

4.8. В присутствии общественного наблюдателя вносит результаты проверенных работ участников ВПР в электронную форму сбора результатов.

4.9. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

4.10. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР.

4.11. В случае, если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проверки, информирует о данном факте руководителя ОО;

4.12. Заполняет информацию в программном модуле «Региональный мониторинг» в течение 1-2 дней после проведения ВПР по учебному предмету.

4.13. Организовывает перепроверку результатов ВПР в случае возникновения спорных моментов.

5. На этапе получения результатов ВПР:

5.1. Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР по учебному предмету.

5.2. С помощью бумажного протокола проверяет соответствие между ФИО участников, кодом работы и результатами.

5.3. Дает распоряжение техническому специалисту подготовить протоколы с результатами ВПР по классам.

5.4. Выдает протоколы с результатами ВПР руководителю ОО для осуществления информирования.

5.5. Осуществляет дальнейший контроль за процедурой ознакомления с результатами ВПР участников и их родителей (законных представителей).

5.6. Подготавливает аналитическую справку по результатам ВПР, которая публикуется на официальном сайте образовательной организации.

Методика проведения диктанта

ВАЖНО! Ответственный организатор читает текст диктанта три раза.

1. Целевая установка на аудирование.

Учитель медленно и выразительно читает весь текст диктанта в соответствии с произносительными нормами русского языка. Чтение не должно быть орфографическим, «подсказывающим».

Обучающиеся слушают.

На данном этапе возможно выявление и объяснение лексического значения незнакомых обучающимся слов (целесообразно спросить у обучающихся, все ли слова им понятны).

2. Целевая установка на письмо под диктовку.

Текст диктанта читается по отдельным предложениям. Учитель читает предложение. Обучающиеся слушают. Обучающиеся приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано учителем до конца. Учитель диктует предложение для записи, при необходимости разделяя его на небольшие смысловые отрезки.

Обучающиеся записывают.

Диктуя предложение, учитель выдерживает равномерный темп, спокойный тон, предупреждая тем самым отставание в письме. При этом важно читать громко и внятно, четко произнося слова.

3. Целевая установка на самопроверку.

По окончании записи всего текста обучающимися, учитель читает его третий раз целиком от начала до конца, делая паузы между отдельными предложениями.

Обучающиеся проверяют написанное.

Сдают диктант организатору в аудитории.

Инструкция для организатора в аудитории

1. Организатор в аудитории при проведении ВПР назначается локальным актом ОО.

На всех этапах проведения ВПР при возникновении нештатных ситуаций организатор в аудитории обращается к школьному координатору.

В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется настоящей Инструкцией.

2. Организатор в аудитории на этапе подготовки ВПР:

2.1. Не позднее, чем за час до начала проведения ВПР прибывает в ОО. Проходит инструктаж у школьного координатора и расписывается в журнале прохождения инструктажа;

2.2. За 45 минут до начала проведения ВПР проверяет аудиторию, удостоверившись в ее оснащении:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников;
- пронумерованными рабочими станциями и одной резервной (запасной) станцией для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;
- наушниками и микрофонами для проведения ВПР по учебному предмету «Иностранный язык»;
- рабочими местами для организатора и общественного наблюдателя;
- местом для личных вещей участников ВПР;
- листами для черновиков для каждого участника на его рабочем месте.

2.3. За 15-20 минут до начала ВПР получает у школьного координатора материалы для проведения ВПР в присутствии общественных наблюдателей.

3. На этапе проведения ВПР:

3.1. Производит рассадку участников ВПР в аудитории, сверяет состав участников со списком в классном журнале, выдает каждому участнику его код, подготовленный на отдельном листе.

Рассаживает участников за рабочие станции, подготовленные и проверенные техническим специалистом (участники рассаживаются по одному за рабочие станции согласно списку). Показывает участникам где находятся наушники и микрофоны, предназначенные для прохождения ВПР.

3.2. Проводит инструктаж для участников ВПР по выполнению работы. Зачитывает текст, который размещен в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Выдает индивидуальные комплекты каждому участнику.

3.4. Время, отведенное на:

- проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу индивидуальных комплектов – 10 минут;
- сбор индивидуальных комплектов ВПР – 5 минут;
- выполнение работы ВПР по учебным предметам – согласно текстовой инструкции.

3.5. Обеспечивает участников дополнительными листами для черновика (при необходимости).

3.6. Во время проведения ВПР заполняет протокол проведения, записывая ФИО участников в таблице рядом с номерами кодов, выданных участникам.

3.7. Объявляет о начале и окончании работы, записывает на доске время. Обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории.

4. На этапе завершения ВПР:

4.1. За 5 минут до окончания написания работы предупреждает участников о необходимости переноса ответов из черновика в бланк.

4.2. По окончании выполнения работ собирает индивидуальные комплекты участников ВПР, пересчитывает, сверяет количество, передает индивидуальные комплекты участников ВПР, протоколы проведения школьному координатору (по количеству).

5. Организатору в аудитории проведения ВПР запрещается:

- пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);
- оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

Инструкция для общественного наблюдателя в аудитории за соблюдением процедур проведения и проверки работ участников ВПР

1. Общественный наблюдатель в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.

В случае если общественными наблюдателями будут выявлены факты нарушения процедуры проведения ВПР в аудитории проведения, в аудитории проверки – членами комиссии во время проверки работ участников ВПР, то нарушения должны быть отражены в протоколах общественного наблюдения (приложения 1 и 2 к настоящей Инструкции).

2. Перед началом проведения ВПР общественный наблюдатель:

2.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО, получает протоколы общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и процедурой проверки работ участников ВПР.

3. Во время проведения ВПР:

3.1. Присутствует при выдаче ответственным организатором ОО материалов ВПР организатору в аудитории.

3.2. Наблюдает и осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в аудитории проведения.

3.3. Соблюдает установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

4. На этапе завершения ВПР:

4.1. Осуществляет контроль за процедурой завершения ВПР в аудитории.

4.2. Присутствует при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору в ОО.

4.3. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР у ответственного организатора ОО.

4.4. Сдаёт протокол общественного наблюдения ответственному организатору ОО.

5. На этапе проверки работ участников ВПР:

5.1. Присутствует во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, в том числе при проведении проверки членами комиссии в соответствии с приказом руководителя ОО.

5.2. Присутствует на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР.

5.3. Присутствует при загрузке форм сбора результатов в ФИС ОКО.

5.4. Подписывает протокол общественного наблюдения за соблюдением процедуры проверки работ участников ВПР членами комиссии и сдаёт школьному координатору.

6. Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадка обучающихся, инструктаж, вскрытие пакетов с заданиями и т.д.);

- покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

- пользоваться мобильным телефоном;

- оказывать содействие участникам ВПР или отвлекать участников ВПР.

Инструкция для технического специалиста

1. Технический специалист при проведении ВПР назначается локальным актом ОО. Технический специалист работает под непосредственным руководством школьного координатора. В своей деятельности технический специалист руководствуется настоящей инструкцией.

2. Технический специалист на этапе подготовки и проведения ВПР:

2.1. Оказывает содействие школьному координатору по проведению следующих видов работ:

- заранее (до дня проведения работы) получает через личный кабинет ФИС ОКО коды для выдачи участникам ВПР (листы с напечатанными кодами разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы организаторами в аудитории; код, присвоенный при проведении первой ВПР закрепляется за участником на все оставшиеся работы);

- скачивает через личный кабинет ФИС ОКО архив с материалами, форму сбора результатов и критерии оценивания ответов для проведения проверочной работы;

- готовит оборудование, распечатывает варианты ВПР на всех участников.

2.2. Для проведения ВПР по иностранным языкам осуществляет обеспечение оборудованием в достаточном количестве и одну резервную (запасную):

- компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов), технические характеристики которых должны соответствовать описанию, приведенному в Руководстве пользователя станции записи ответов;

- компьютер с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть

«Интернет» в ОО для получения архива с инструкциями и программного обеспечения (далее – ПО) для настройки и проведения работы.

Технический специалист обеспечивает:

- расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства участника ВПР, бесперебойный доступ к электросети, по возможности, звукоизоляция от соседних станций и т.д.);

- подготовку и первичную проверку работоспособности всех компьютеров и аудиогарнитур, которые будут использоваться как станции записи ответов в аудиториях.

2.3. На этапе контроля технической готовности ОО для проведения проверочной работы по учебному предмету «иностранному языку», технический специалист выполняет следующие процедуры:

- готовит рабочие станции для проведения ВПР. Рабочие станции следует пронумеровать по порядку (1, 2, 3, и т.д., номера не должны повторяться в рамках одной аудитории).

Уникальный номер станции «Номер аудитории, где она будет использоваться, а также «Логин школы (без букв sch)» рекомендуется наклеить на системный блок компьютера или монитора;

- проводит на рабочих станциях настройку аудиооборудования средствами ОС Windows.

3. На этапе проверки и завершения ВПР:

3.1. Передает школьному координатору распечатанные критерии оценивания по количеству членов комиссии (в соответствии со сроками, указанными в графике проведения ВПР).

3.2. Загружает форму сбора результатов через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с графиком проведения ВПР.

4. Техническому специалисту запрещается:

4.1. Пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, персональными переносными компьютерами (ноутбуки, планшеты);

4.2. оказывать содействие участникам ВПР при написании проверочной работы.

Инструкция для членов комиссии по проверке работ участников ВПР

1. Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее – член комиссии) при проведении ВПР назначаются локальным актом ОО из числа педагогических работников с опытом преподавания по учебному предмету не менее 3-х лет.

В своей деятельности члены комиссии руководствуются настоящей инструкцией.

2. Член комиссии на этапе подготовки процедуры проверки работ участников ВПР:

2.1. Прибывает в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в локальном акте ОО.

2.2. Проходит инструктаж у школьного координатора и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.3. Занимает рабочее место в предоставленных аудиториях.

2.4. Получает у школьного координатора материалы участников ВПР, критерии оценивания ответов ВПР и формы сбора результатов в присутствии общественного наблюдателя.

2.5. До начала проверки знакомится с критериями оценивания.

2.6. Приступает к проверке работ участников ВПР.

3. Член комиссии на этапе процедуры проверки и завершения проверки работ участников ВПР:

3.1. Соблюдает дисциплину во время работы.

3.2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания в материалах участников ВПР.

3.3. Переносит номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы.

При вводе баллов на задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствует) и «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики. Если «Х» вводится самостоятельно «вручную», необходимо использовать английскую раскладку клавиатуры.

Если обучающийся отсутствовал на ВПР, указывается «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределён никому из обучающихся, ячейка и строка с кодом остается пустой.

3.4. По завершении проверки сдает работы участников ВПР, критерии оценивания и формы сбора результатов школьному координатору в присутствии общественного наблюдателя (при наличии).

4. Членам комиссии запрещается:

- копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка, материалы участников ВПР, критерии оценивания, формы сбора результатов, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами.