Приложение

к приказу от 17.02.2020 №10/3

**Порядок проведения**

**всероссийских проверочных работ**

**в МБОУ «Краснохолмская сош № 1»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Краснохолмская сош № 1» (*далее – Порядок проведения ВПР*) устанавливает требования к проведению Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Краснохолмская сош № 1» *(далее – ВПР)*, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.
	2. **Цели ВПР:**
		1. Осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами *(далее – ФГОС),* федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования *(далее – ФК ГОС)*.
		2. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МБОУ «Краснохолмская сош № 1».
	3. В ВПР принимают участие обучающиеся МБОУ «Краснохолмская сош № 1» (*далее – Школа*), осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (*далее – участники ВПР*).
		1. В 11 классах ВПР проводятся по решению Школы для обучающихся, не выбравших для сдачи единый государственный экзамен по соответствующим учебным предметам.
	4. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает Школа, ежегодно утверждается Рособрнадзором.
		1. Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится первый год, принимают участие в ВПР по решению Школы.
		2. Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов принимает директор Школы с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей по согласованию с родителями (законными представителями) детей данной категории.
	5. Участники ВПР выполняют проверочные работы в Школе.
	6. ВПР проводятся на втором и/или третьем уроке по расписанию Школы.
	7. При проведении ВПР используются варианты ВПР, предоставляемые Рособрнадзором. Содержание вариантов ВПР соответствует ФГОС и ФК ГОС.
	8. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования *(далее – ФИС ОКО)*: <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>, посредством внесения данных через личные кабинеты муниципального координатора (районный методический кабинет районного отдела образования администрации Краснохолмского района) (*далее - РМК РОО*) и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.
		1. Комплекты заданий для проведения ВПР по каждому предмету, ответы и критерии оценивания, описание проверочных работ, формы для сбора результатов, результаты ВПР публикуются в личном кабинете ФИС ОКО.
	9. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению школьных методических объединений учителей-предметников.
	10. Координацию мероприятий по проведению ВПР и контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
	11. **Результаты ВПР могут быть использованы:**
		1. Районным отделом образования администрации Краснохолмского района (*далее - РОО*) для:
* анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития;
* осуществления мониторинга реализации ФГОС, ФК ГОС на территории муниципального образования;
* реализации в приоритетном порядке программы помощи образовательным организациям с низкими результатами;
* проведения разъяснительной работы с руководителями образовательных организаций по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов.
	+ 1. Школой для:
* анализа результатов ВПР на предмет их соответствия требованиям ФГОС и ФК ФГОС;
* совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам.
	+ 1. Учителями для:
* своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных обучающихся;
* планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.
	+ 1. Родителями (законными представителями) для:
* выявления проблемных зон в обучении детей;
* получения ориентиров для определения образовательной траектории детей.
	1. Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей и Школы.
1. **Деятельность по организации и проведению ВПР**
	1. **РОО:**
* назначает муниципального координатора;
* разрабатывает и утверждает порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в Краснохолмском районе на основе федеральных требований и методических рекомендаций по проведению всероссийских проверочных работ Роспотребнабзора от 10.02.2020 г. № 13-35;
* осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР;
* проводит разъяснительную работу с руководителями общеобразовательных организаций по порядку проведения и использования результатов ВПР;
* направляет общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР;
* обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;
* организует работу по анализу и обобщению результатов обучающихся общеобразовательных организаций, участвующих в ВПР, на основе текущей успеваемости и полученных итоговых результатов ВПР по учебным предметам;
* проводит сравнительный анализ результатов, сформированных по итогам поведения ВПР в общеобразовательных организациях в 2018 и 2019 годах.
	1. **Школа:**
* разрабатывает и утверждает внутришкольный порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ;
* обеспечивает проведение ВПР в соответствии с требованиями Порядка проведения ВПР;
* взаимодействует с РОО;
* составляет и утверждает внутришкольный график проведения ВПР на основании сроков, установленных приказом Рособрнадзора (Приложение);
* обеспечивает проведение мероприятий на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО), в том числе авторизацию, получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты, формирование заявки, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов, получение комплектов заданий, ответов и критериев, форм для сбора результатов с последующей их загрузкой в установленные сроки;
* обеспечивает участие обучающихся 4-7 классов в ВПР по соответствующим учебным предметам;
* обеспечивает участие обучающихся 8-х, 10-х, 11-х классов в режиме апробации в ВПР по выбору Школы;
* проводит ВПР не ранее 2-ого урока;
* формирует комиссию для проверки ВПР;
* вносит необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательного учреждения в дни проведения ВПР, сохраняя режим работы (перемены и график питания);
* предусматривает участие общественных наблюдателей при проведении ВПР;
* создает условия, необходимые для проведения ВПР, в том числе осуществляет подготовку:
* необходимого количества аудиторий проведения ВПР и посадочных мест в аудиториях;
* необходимого количества дополнительных средств обучения и воспитания, необходимых для проведения ВПР;
* необходимого количества листов бумаги для черновиков (минимальное количество – 2 листа на одного участника), комплект заданий на каждого участника ВПР;
* назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР в Школе *(далее – Координатор)*;
* назначает организаторов в аудиториях, помощников организаторов в аудиториях из числа учителей, не преподающих учебные предметы, по которым проводятся проверочные работы;
* назначает экспертов по проверке работ участников ВПР *(далее – Эксперт)*;
* организует своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках их проведения;
* содействует созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
* готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов;
* организует работу экспертов;
* несет ответственность за сохранность материалов ВПР до конца календарного года;
* обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции;
* обеспечивает объективность при проведении и проверке ВПР;
* учитывает результаты ВПР в случае включения данных работ в школьную систему оценки качества образования;
* проводит работу по анализу и обобщению результатов обучающихся Школы, участвующих в ВПР, на основе текущей успеваемости и полученных итоговых результатов ВПР по учебным предметам;
* проводит сравнительный анализ результатов, сформированных по итогам поведения ВПР в 2018 и 2019 годах, и направляет муниципальному координатору;
* использует результаты ВПР для корректировки образовательных программ учебных предметов, учебных и тематических планов, для совершенствования преподавания учебных предметов, а также психологической подготовки обучающихся и их родителей к участию в проверочных работах и в государственной итоговой аттестации в последующие годы;
* проводит анализ обеспечения объективности проведения ВПР.
1. **Организация подготовки к проведению ВПР**
	1. **Муниципальный координатор:**
* скачивает файл со списком ОО муниципалитета;
* проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке; вносит изменения по необходимости;
* загружает подготовленный файл в ФИС ОКО;
* получает от регионального координатора набор логинов и паролей для ОО, а также инструкции для входа в личный кабинет ФИС ОКО;
* передает логины и пароли координаторам ОО, соблюдая конфиденциальность;
* формирует заявку на участие в ВПР ОО Краснохолмского района:
* производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
* скачивает форму-заявку на участие в ВПР ОО Краснохолмского района (сводный файл со всеми заявками ОО на участие в ВПР с указанием классов и предметов);
* заполняет форму-заявку согласно инструкции (подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения в заявку ОО);
* загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
* осуществляет мониторинг загрузки форм-анкет координаторами ОУ.
	1. **Координатор Школы:**
* авторизуется в личном кабинете ФИС ОКОна сайте<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
* формирует заявку на участие Школы в ВПР в разделе «Ход ВПР»:
* скачивает форму-заявку на участие в ВПР;
* заполняет форму-заявку согласно инструкции с указанием классов и предметов;
* загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
* заполняет анкету ОО-участника ВПР:

скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО;

заполняет форму согласно инструкции;

загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;

* скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО
1. **Проведение ВПР в Школе**

ВПР проводится в день, указанный в графике проведения ВПР МБОУ «Краснохолмская сош № 1».

**4.1. Координатор в Школе:**

* не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПРорганизует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в Школе:
* проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
* производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
* скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ в разделе «Ход ВПР» (Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР (в 8 классах - не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР размещаются варианты ВПР, ответы, критерии и форма сбора результатов - после проведения ВПР). Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой образовательной организации варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Архив с материалами не зашифрован, кроме 8 класса (Для 8 класса получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени.);
* скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
* распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР; разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода (бумажные протоколы остаются в Школе и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года);
* обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
* устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» будет размещено специальное ПО (программное обеспечение) не позднее, чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку;
* проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
* устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР (аудитории проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должны быть подготовлены и проверены не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР);
* за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, варианты ВПР 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 варианты ВПР, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
* координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР.Общественные наблюдатели должны прибыть в Школу не позднее, чем за 10-15 минутдо начала проведения ВПР и находиться в аудитории в течение всего времени проведения ВПР:
* распределяет прибывших в Школу 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 ОУ.

**4.2. Организатор в аудитории:**

* за 10-15 минут до началапроведения ВПР получает от Координатора список участников, варианты ВПР, 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 началапроведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от Координатора (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей аудиторий);
* выдает каждому участнику код и варианты ВПР.Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
* проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) 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 общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе); при выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета;
* во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
* за 5 минут до окончаниявыполнения 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 для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

**4.3. Общественный наблюдатель:**

* прибывает в Школу не позднее, чем за10-15 минут до началапроведения ВПР;
* регистрируется у Координатора и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
* осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен Координатором;
* имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР Экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников;
* по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения Координатору.
1. **Организация проверки ВПР**
	1. **Координатор:**
* скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в день проведения работы не позднее 14.00 по московскому времени для 8 класса, для 4, 5, 6, 7, 10, 11 классов доступны за 4 дня до начала ВПР;
* тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке;
* организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР**:**
* передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
* осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
* привлекает к наблюдению за процессом проверки ВПР общественных наблюдателей;
* получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение до конца календарного года;
* 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 по графику (в электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются - соответствие ФИО и кода остается в ОУ в виде бумажного протокола).
	1. **Эксперт:**
* получает у Координатора выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
* проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
* передает результаты проверки ВПР Координатору для заполнения формы сбора результатов.
	1. **Муниципальный координатор:**
* осуществляет мониторинг загрузки Школой электронных форм сбора результатов ВПР.
1. **Сбор контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР**
	1. **Школа:**
		1. Скачивает форму сбора контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ в разделе «Ход ВПР».
		2. Заполняет форму сбора контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР согласно инструкции.
		3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».
	2. **Муниципальный координатор:**
		1. Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР, консультирует образовательную организацию.
2. **Получение результатов ВПР**
	1. Муниципальный координатор скачивает сводные статистические отчеты по результатам проведения ВПР в образовательных организациях Краснохолмского района.
	2. Координатор скачивает статистические отчеты по проведению работы в Школе. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.
	3. В случае обнаружения признаков недостоверности результатов ВПР осуществляется перепроверка результатов.