

**Порядок проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «СОШ № 50» в 2021 году**

I. Общие положения

1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 50» в 2021 году определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, организации и лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проведения ВПР, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР.

2. Порядок проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 50» в 2021 году (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года

№ 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

приказом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования (далее – Рособрнадзор) от 11 февраля 2021 года № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году»;

актами Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора по вопросам проведения ВПР.

3. ВПР проводятся в целях:

- мониторинга по достижению обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО;

- обеспечения объективности процедур оценки качества образования;

- осуществления контроля на муниципальном уровне за соблюдением порядка проведения процедур оценки качества образования;

- повышения качества образовательных результатов в МБОУ «СОШ № 50»

4. ВПР проводятся по контрольным измерительным материалам, сформированным Рособрнадзором (далее – КИМ).

II. Категории участников ВПР

1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов МБОУ «СОШ № 50», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ОО), независимо от форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2. 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 ОО, сроки проведения ВПР утверждаются ежегодно.

3. В 6 и 8 классах ВПР проводятся обязательно по русскому языку и математике и для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора ФИС ОКО. Информация о распределении предметов по классам в параллели предоставляется в ОО через личный кабинет в ФИС ОКО.

4. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся ОО, за исключением обучающихся, которые заявили на государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного

экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 10-11 классов, которые сдают ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному учебному предмету по своему выбору, подтверждая данный выбор письменно.

5. Участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

6. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне ОО, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в соответствии с настоящим Порядком.

7. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

III. Сроки и продолжительность проведения ВПР

1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособорнадзора.

2. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональной организацией-оператором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в другие дни, установленные расписанием Рособорнадзора и утвержденные Министерством. Резервные дни участников ВПР в ОО определяются порядком проведения ВПР в ОО.

3. Продолжительность ВПР определяется спецификацией по каждому предмету и составляет от 45 до 90 минут.

IV. Организации и лица, привлекаемые к проведению и проверке ВПР

1. ОО на этапах организации и проведения ВПР:

- определяют порядок проведения ВПР в ОО, содержащий этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию результатов ВПР;
- определяют порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР ОО (в случае проверки на уровне ОО);
- назначают координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее – школьный координатор ВПР);
- предоставляют муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;
- осуществляют формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни:
сведений об ОО для проведения ВПР;
сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету; сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- назначают лиц, задействованных в проведении ВПР ОО в соответствии с планом-графиком;
- назначают лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР ОО (далее – эксперт);
- издают распорядительные акты по организации и проведению ВПР;
- под подпись проводят инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Порядком;
- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов.

- создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- осуществляют техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР: наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- определяют учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);
- определяют помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее – Штаб);
- соблюдают информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;
- организуют распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- определяют, в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ компетенций организатора в аудитории проведения, присутствие в аудитории проведения ВПР технического специалиста для загрузки вариантов КИМ ВПР по иностранному языку в программное обеспечение (далее – ПО) рабочей станции каждого участника, осуществления проверки записи ответов участников ВПР, выгрузки ответов участников, установки ПО для расшифровки и прослушивания ответов участников ВПР на рабочие станции экспертов по оцениванию работ и проверке работ;
- определяют схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);
- проверяют готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР;
- не позднее чем за один день до проведения ВПР определяют изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ВПР;
- организуют проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;
- организуют проверку ответов участников ВПР экспертами;
- соблюдают конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- обеспечивают объективность результатов ВПР;
- осуществляют передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения перепроверки на муниципальном уровне;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР в места проведения проверки муниципальной комиссией по перепроверке;
- заполняют электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОО работ участников ВПР. В случае осуществления перепроверки работ участников ВПР ОО муниципальной комиссией по перепроверке, окончательным результатом данных работ участников ВПР признаются результаты муниципальной комиссии по перепроверке, которые и вносятся в электронные формы сбора результатов;
- осуществляют загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- обеспечивают уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством.

2. К проведению ВПР привлекаются:

- руководитель ОО (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо, действующее на основании инструкции (приложение 1);
- школьный координатор ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 2);
- организатор в аудитории проведения, действующий на основании инструкции (приложение 3);
- эксперт, действующий на основании инструкции (приложение 4);
- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР, действующий на основании инструкции (приложение 5);

– ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ВПР с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, действующий на основании инструкции (приложение 6).

Не рекомендуется (по возможности) привлекать в качестве организатора в аудитории проведения ВПР в 5-8 классах учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

ВПР в 4 классах по русскому языку проводит педагог, преподающий в данном классе, по остальным предметам (математика и окружающий мир) – любой педагог начальной школы.

В случае если перепроверка ВПР осуществляется на муниципальном уровне, то Управление образования:

организуют от ОО прием/передачу работ с ответами участников ВПР, аудиозаписей ответов участников ВПР, протоколов школьной проверки работ участников ВПР, исключая Ф.И.О. участников, а содержащих только коды участников ВПР и выставленные баллы за каждое задание, муниципальным координаторам ВПР;

привлекаются руководитель и эксперты муниципальной комиссии по перепроверке. В день проведения ВПР в местах проведения ВПР также могут присутствовать:

- независимые общественные наблюдатели (приложение 7);
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и Министерства;
- специалисты МОУО.

V. Порядок проведения ВПР

1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2. Для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР – детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются следующие условия проведения ВПР:

беспрепятственный доступ участников ВПР в аудитории проведения ВПР, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

наличие специальных кресел и других приспособлений;

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

использование на ВПР необходимых для выполнения заданий технических средств;

оборудование аудитории проведения ВПР звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ВПР);

копирование КИМ ВПР в день проведения ВПР в увеличенном размере (для слабовидящих участников ВПР);

обеспечение аудитории проведения ВПР увеличительными устройствами (для слабовидящих участников ВПР);

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки) размере (для слабовидящих участников ВПР);

привлечение в качестве организатора в аудитории проведения специалиста – дефектолога, психолога или педагога, с которыми участник ВПР знаком (для участников с расстройствами аутистического спектра);

использование компьютера со специализированным программным обеспечением для ответов в письменной форме (для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата).

3. Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР. Рабочее место в аудитории проведения ВПР по иностранному языку должно быть оборудовано

техническими средствами на достаточном расстоянии друг от друга, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ВПР (компьютер, микрофон/диктофон и др.).

4. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.

5. В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать: технический специалист; ассистент; независимые общественные наблюдатели, заполняющие по ходу проведения ВПР акт независимого общественного наблюдателя (приложение 8); должностные лица Рособнадзора и Министерства; специалисты Управления образования.

6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов ВПР.

7. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководители ОО, Управление образования по согласованию с Министерством принимают решение о переносе проведения ВПР в другое место проведения или другие дни, предусмотренные и рекомендованные расписанием Рособнадзора и утвержденные Министерством. ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ВПР.

8. На неделе предшествующей неделе, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора, школьный координатор ВПР получает в личном кабинете ФИС ОКО информацию о распределении конкретных предметов по классам.

9. Не позднее чем за один день до начала проведения ВПР школьный координатор ВПР производит распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР.

10. Не позднее чем за один день до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

11. Не позднее двух дней до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР, размещенные на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

В состав материалов ВПР 4 -8 классов входят:

- КИМ для участников ВПР;
- критерии оценивания работ участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- список кодов участников проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист тиражирует КИМ, критерии оценивания работ участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечивает совместно со школьным координатором ВПР сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их школьному координатору ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист получает программное обеспечение для проведения ВПР по иностранному языку, в личном кабинете ФИС ОКО, размещенном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

Не позднее одного дня до проведения ВПР технический специалист устанавливает данное программное

обеспечение на персональные компьютеры для проведения ВПР по иностранному языку, производит тестовую аудиозапись. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса должны быть отчетливо слышны.

12. В день проведения ВПР школьный координатор ВПР под подпись проводит инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдает организатору в аудитории:

КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;

коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;

бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

13. После инструктажа организаторы в аудитории:

направляются в аудитории для проведения ВПР;

– раздают черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения;

– проверяют готовность аудитории к проведению ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку;

– организуют рассадку участников ВПР в аудитории проведения (допускается рассадка по 2 человека за парту, в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);

– раздают КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;

– проводят инструктаж: информируют участников ВПР о порядке проведения ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.

– заполняют бумажный протокол проведения ВПР фиксируя соответствующие коды и ФИО участников (в случае, если протокол не заполнен школьным координатором ВПР);

– сохраняют аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку (при необходимости может сделать технический специалист, если организатор в аудитории проведения не обладает достаточным уровнем ИКТ компетенций);

– обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.

14. Во время проведения ВПР на рабочем столе участников ВПР помимо КИМ для проведения ВПР находятся:

ручка (письменные принадлежности);

лекарства и питание (при необходимости для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов); черновики, выданные организатором в аудитории;

специальные технические средства (для участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

15. Участники ВПР (кроме ВПР по иностранному языку):

выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;

по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

16. Участники ВПР по иностранному языку:

выполняют работу с помощью персонального компьютера;

по окончании выполнения работы, формируется аудиозапись ответа участника ВПР;

после завершения ВПР по желанию участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голос участника ВПР отчетливо слышен.

17. Во время проведения ВПР:

участникам ВПР запрещено использовать рабочие тетради, учебники, справочные материалы, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации.

организаторам в аудитории запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Участники ВПР, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования настоящего Порядка, удаляются с ВПР.

18. Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Данная работа участника экспертом не проверяется.

19. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения:
передают протокол проведения и материалы участников школьному координатору ВПР;
– передают аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку.

20. Школьный координатор ВПР до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

VI. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

1. Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами ОО.

2. Рекомендуется назначать в качестве экспертов педагогических работников

ОО. По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:

наличие высшего или среднего профессионального образования в области соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего, или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по профилю проверяемого на ВПР предмета;
наличие опыта работы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего (не менее трех лет);

знание федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;

федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

знание федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

3. Школьный координатор ВПР (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах ФИС ОКО) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с экспертами по проверке подходов к оцениванию постандартизированным критериям работ участников ВПР.

4. Школьный координатор ВПР организует работу экспертов, в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

распределяет работы участников ВПР между экспертами;

выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

соблюдает меры информационной безопасности.

5. Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколом. Протокол проверки подписывается экспертами, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения и хранится в до 1 января года, следующего за годом проведения.

Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден».

Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

6. Школьные координаторы ВПР:

заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в сроки.

7. В день проверки ВПР в местах проверки ВПР также могут

- представляют информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, на сайтах, востребованных различными целевыми группами заинтересованных субъектов, в средствах массовой информации;
- организуют работу коммуникативных площадок для обсуждения вопросов, связанных с проведением ВПР, ее результатами, выявленными проблемами и способами их решения;
- проводят разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности, бизнес-сообщества, представителей органов власти, авторитетных деятелей в разных областях