

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №26

Утверждено:  
Приказом  
Директора МАОУ СОШ №26  
Ляпина Н.А.  
№ 54-О/25 «25» Февраль 2020г.

**Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ  
в МАОУ СОШ №26**

Настоящий порядок разработан в целях реализации статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 27.12.2019 № 1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», Письмом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 10.02.2020г. № 13-35 «Методические рекомендации по проведению всероссийских проверочных работ» Законом Свердловской области от 15 июля 2013г № 78-0 «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013г № 1302-1111 « О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.03.2018 года № 05-71 "О направлении рекомендаций по повышению объективности оценки образовательных результатов», в целях проведения мониторинга уровня освоения обучающимися образовательных программ по общеобразовательным предметам, предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся, подготовки к проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

### **I. Цели проведения ВПР**

ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся МАОУ СОШ №26 в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МАОУ СОШ №26.

### **II. Участники ВПР**

Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов.

Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, ежегодно утверждаемыми Рособнадзором.

Обучающиеся с ОВЗ выполняют работы только с согласия родителей /законных представителей/.

### **III. Этапы и сроки проведения ВПР**

В целях проведения ВПР МАОУ СОШ №26 определяет этапы и сроки проведения в соответствии со сроками проведения ВПР, ежегодно утвержденными Рособранзором.

#### **IV. Порядок проведения и особенности организации ВПР**

Руководитель МАОУ СОШ №26 издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора, экспертов проверки ВПР, организаторов ВПР в аудитории и вне аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения; обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.).

**Координатор ВПР**, назначенный приказом директора школы:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в школе;
- осуществляет нормативно правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты локальных актов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);
- участвует в создании необходимых условий для организации и проведения ВПР: подготовка необходимого количества аудиторий, техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.;
- организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с работой по подготовке и проведению ВПР;
- организует и координирует работу методических объединений учителей-предметников по вопросу подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующему направлению деятельности;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к ВПР;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- осуществляет контроль соблюдения установленного порядка проведения ВПР и информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;
- на предварительном этапе присваивает коды всем участникам ВПР;
- готовит напечатанные на листах коды для выдачи участникам;
- получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованный архива с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы);
- получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифр к архиву в 7:30 по местному времени и его разархивирует;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их учителям, назначенным на проверку ВПР;

- организует и обеспечивает работу учителей по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки;
- несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года);
- вносит результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов и загружает заполненную форму через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через двое суток после указанного времени начала работы;
- получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и организует ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) обучающихся.

#### **Ответственный за информационный обмен:**

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР (файл с шифром от архива с ИК по учебному предмету доступен в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР не позднее 7.30 по местному времени);
- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР в электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате. xls.
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО 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 в течение трех календарных дней после проведения до 23.00 мск (в электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола).

#### ***Технический специалист***

При подготовке к проведению Всероссийских проверочных работ по иностранным языкам Технический специалист совместно с руководителем ОО определяет:

- аудитории для проведения ВПР по иностранным языкам;
- состав технического оборудования для проведения ВПР по иностранным языкам.

Для проведения ВПР по иностранным языкам в ОО должно быть подготовлено следующее оборудование в достаточном количестве. Рекомендуется предоставить не более четырех полностью укомплектованных станции записи ответов на аудиторию и одну запасную:

- компьютеры и аудиогарнитуры в аудиториях проведения (станции записи ответов) – технические характеристики должны соответствовать описанию, приведенному в Руководстве пользователя станции записи ответов, направляемому вместе с настоящей Инструкцией;
- компьютер с выходом в сеть Интернет в ОО для получения архива с инструкциями и ПО для настройки и проведения работы;
- flash-накопитель объемом не менее 4 ГБ для выгрузки аудиозаписей ответов с рабочих станций после завершения работы учеником.

Технический специалист обеспечивает:

- расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства ученика, 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.

В рамках технической подготовки аудиторий ОО, технический специалист должен выполнить следующие процедуры:

- Подготовить рабочие станции для проведения ВПР. Рабочие станции следует пронумеровать по порядку (1, 2, 3 и т.п., номера не должны повторяться в рамках одной аудитории). Уникальный номер станции, «Номер аудитории, где она будет использоваться, а также «Логин школы (без букв sch)» (см.Рисунок) рекомендуется наклеить на системный блок компьютера или монитор, т.к. эти значения будут использоваться для внесения в соответствующие поля программы в начале выполнения работы каждым участником. Значение всех указанных полей должны состоять только из цифр.

- Провести на рабочих станциях настройку аудио-оборудования средствами ОС Windows.

- Создать на локальном диске рабочей станции папку для установки ПО. Не рекомендуется использовать пробелы в имени папки. У пользователя должны быть права на запись в указанную папку.

- Распаковать zip-архив с ПО, полученный в ФИС ОКО, в созданную папку.

- При запуске станции записи необходимо настроить программу: ввести логин школы (вводится логин ФИС ОКО без букв sch, например, 123456), номер аудитории, в которой будет использоваться компьютер (например, 0001), уникальный номер станции (номер рабочей станции от 1 до 9). Номер служит для идентификации компьютера в случае необходимости восстановления ответов.

Произвести техническую подготовку, выполнив настройку аудиоустройства (обязательно наличие аудиогарнитур), произвести тестовую запись и проверить отображение проверочной работы с помощью кнопок: «Проверить качество записи» и «Проверить отображение заданий».

#### **Выгрузка ответов всех участников с рабочих станций на flash-накопитель**

После выполнения работы всеми участниками технический специалист должен обойти все станции записи и нажать в программе на кнопку «Завершить работу станции».

Технический специалист осуществляет копирование файлов с ответами со всех станций записи на flash-накопитель. Папка с аудиозаписями ответов создается автоматически в корневой папке с программой (если ПО было установлено по рекомендуемому пути). Папка содержит все ответы участников на данной рабочей станции.

Собранные из аудиторий папки с ответами необходимо передать на компьютер(ы), где будет проводиться проверка и оценивание ответов участников ВПР.

Для проверки работ необходимо скачать архив программы просмотра и прослушивания ответов участников ВПР, разархивировать программу на компьютерах, где будет производиться проверка ответов участников.

Для записи полных ответов одного участника необходимо примерно 7 Мб дискового пространства.

Выгрузку работ можно производить в день проведения проверочной работы или по окончании всех работ в последний день проведения ВПР.

#### ***Координатор ОО совместно с ответственным за информационный обмен:***

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- формирует заявку на участие ОО в ВПР;
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате. xls;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции;
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- заполняет анкету ОО-участника ВПР:

- скачивает форму-анкету в личном кабинете ФИС ОКО в формате.xls;
- заполняет форму согласно инструкции;
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР (файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы);
- скачивает зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки с КИМ и полями ответов (далее – ИК) по учебному предмету (архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее, чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР).

#### **Организаторы ВПР в аудитории:**

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- проводят инструктаж участников ВПР;
- выдают каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его код;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- обеспечивают в процессе выполнения участниками работы порядок в аудитории;
- выдают дополнительные листы под черновики;
- собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

#### **Организаторы ВПР вне аудитории:**

- помогать участникам ВПР ориентироваться в помещениях ОО, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ОО лиц, имеющих право присутствовать в день проведения ВПР;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ОО;
- следить за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и не допускать нарушений порядка участниками ВПР, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.;
- сопровождать участников ВПР при выходе из аудитории вовремя проведения ВПР;
- в случае сопровождения участника ВПР к медицинскому работнику пригласить координатора ВПР в медицинский кабинет. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР следует незамедлительно обратиться к координатору;
- на этапе завершения ВПР организатор должен: выполнять все указания координатора ВПР, оказывать содействие в решении ситуаций, непредусмотренных нормативными правовыми и инструктивными материалами. После завершения ВПР организаторы вне аудитории покидают ОО только по указанию координатора ВПР.

#### **Общественные наблюдатели:**

- прибывают в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируются у координатора ОО и получают акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;

- имеют право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
- по завершении наблюдения передают заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

**Эксперты:**

- получают у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяют работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

**Родители (законные представители):**

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР.

МАОУ СОШ №26 проводит ВПР, проверяет работы, выполненные обучающимися при проведении ВПР, направляет сведения о результатах ВПР по каждому классу, по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Ляпина Наталья Александровна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022