

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55»

656049, г. Барнаул, ул. Чкалова, 68

тел 56-76-60; 56-76-61

mbou.sch55@barnaul-obr.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СОШ №55»

от 26.02.2021 № 95-осн.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВПР В МБОУ «СОШ №55»

Настоящий Порядок проведения ВПР в МБОУ «СОШ №55» (далее - школе) разработан в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2021г. № 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», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 14-15 от 12.02.2021, приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 20.02.2021 №295 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году», устанавливает единые требования к проведению ВПР, определяет полномочия, ответственность и порядок действий сотрудников школы при проведении ВПР.

1. Регистрация ОО и проведение и обработка результатов ВПР.

1.1. Приказом директора назначается координатор ВПР в МБОУ «СОШ №55», который является ответственным за своевременную замену пароля для входа в ФИС ОКО и его сохранность.

1.2. Проведение ВПР

1.2.1. Ответственный организатор в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru/> формирует заявку на участие в ВПР.

1.2.2. Соблюдая конфиденциальность, скачивает для печати архив с материалами для проведения ВПР.

1.2.3. Ответственный организатор скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников работы.

1.2.4. Ответственный организатор распечатывает варианты ВПР с соблюдением условий конфиденциальности

1.2.5. ВПР проводится в соответствии с планом-графиком проведения ВПР в школе.

1.2.6. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме с 08.00ч. первая смена и с 14.00ч. – вторая смена. ВПР проводятся на 2-4 уроке.

1.2.7. Оценки за ВПР в 4, 5, 6, 7, 8, 11-х классах выставляются в классный

журнал в соответствии с критериями оценивания ответов.

1.2.8. Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП.

1.2.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР и корректировка рабочих программ.

1.2.10. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

1.2.11. Словари и справочные материалы использовать на ВПР нельзя, задания выполняются ручкой любого цвета.

1.2.12. Ответственный организатор организует выполнение участниками работы. Формирует списки участников с кодами, одинаковыми на все работы.

1.2.13. Приказом директора назначается ответственный за проведение работы в каждом классе, который выдает каждому участнику код, один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется дата проведения работы, предмет, соответствие кода и ФИО участника. Контролирует, чтобы каждый участник переписал код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Зачитывает инструкцию по проведению работы. Контролирует время выполнения работы, фиксируя на доске время начала и время окончания работы. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников. Сдаёт все комплекты с ответами учеников организатору ВПР в школе.

1.2.14. Приказом директора закрепляется список экспертов на каждую работу, график проверки работ ВПР. Эксперты проверяют ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плана-графике проведения ВПР) в специально отведённом для проверки работ помещении. По окончании проверки работы сдаются организатору ВПР в школе.

1.2.15. Приказом директора закрепляется технический специалист, ответственный за внесение результатов ВПР, который заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола. Заполненный файл сдаётся организатору ВПР в школе.

1.2.16. Ответственный организатор ВПР загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плана-графике проведения ВПР).

1.2.17. **Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 и 11 классах**

1.1.11.1. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в

ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» размещено специальное ПО (программное обеспечение). ВПР по иностранным языкам проводится в объеме, соответствующем техническим возможностям школы.

1.1.12. Проведение работ, продолжительностью более 40 минут

1.1.12.1. При проведении работы, продолжительностью 45 минут, организатор в аудитории указывает время начала и время окончания работы и отпускает учащихся при завершении времени.

1.1.12.2. При проведении работы, продолжительностью 60 минут, организатор в аудитории указывает время начала и время окончания работы и отпускает учащихся при завершении времени. Далее уроки идут по расписанию.

1.1.12.3. При проведении работы, продолжительностью 90 минут, организатор в аудитории указывает время начала и время окончания работы и отпускает учащихся при завершении времени. Далее уроки идут по расписанию.

2. Порядок хранения работ

2.1. Ответственность за хранение работ учащихся возложена на ответственного организатора ВПР в школе.

2.2. Работы хранятся в кабинете с контролируемым доступом (в архиве до момента публикации результатов проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО).

2.3. Работы уничтожаются в соответствии с Актом уничтожения.

3. Получение результатов ВПР

3.1. Ответственный за проведение ВПР получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. Просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). Имеет возможность экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

4. Использование результатов ВПР

4.1. Школа использует результаты ВПР с целью самодиагностики, определения траектории повышения квалификации педагогов; принятия управленческих решений по корректировке образовательной деятельности.

4.2. Каждый педагог анализирует результаты ВПР, представляет результаты и письменный анализ работы в течение трёх дней после её завершения руководителю методического объединения.

4.3. Руководитель методического объединения формирует анализ выполнения ВПР по предмету в течение семи дней после её завершения и сдает его заместителю директора, который курирует предмет.

4.4. Обучающиеся и их родители/законные представители используют результаты ВПР для определения и корректировки образовательной траектории обучающегося.

5. Организация видеонаблюдения в аудиториях.

5.1. Ответственным за организацию видеонаблюдения в аудиториях,

предназначенных для проведения ВПР, является технический администратор школы.

5.2. Оснащение для видеозаписи выставляется не менее чем за час до начала ВПР.

5.3. Видеозапись процесса ВПР начинается не позднее, чем за 5 минут до начала работы, завершается после окончания выполнения работы всеми участниками.

5.4. Видеозаписи процесса ВПР хранятся до окончания процедуры ВПР в школе (публикация результатов проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО).

6. Участие в ВПР

6.1. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в работах по согласованию с родителями (законными представителями).

6.2. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить классному руководителю документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.