

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 146
(МАОУ СОШ № 146)

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская, 50-А, телефон/факс (343)341-64-59, E-mail:school146@covex.ru
ИНН/КПП 6660011257/667001001, ОГРН 10266049447423, БИК 046577001

П Р И К А З

12.02.2021

№ 31/1 -од

**Об утверждении Порядка
организации и проведения ВПР
в МАОУ СОШ №146 в 2021 году**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №119 от 11.02.2021 «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», письмом Рособрнадзора от 12.02.2021 № 14-15 «О проведении ВПР в 4-8,10-11 классах в 2021 году», в целях организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ №146 в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения ВПР в МАОУ СОШ №146 в 2021 году (Приложение 1), организационно-технологическую схему проведения ВПР (Приложение 2) и регламент общественного наблюдения при проведении ВПР (Приложение 3).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 146



Д.А. Дурнов

Порядок организации и проведения ВПР в МАОУ СОШ №146

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ №146 (далее - Порядок) определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в школе.

1.2. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.3. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования школы и формирования программ ее развития. Использование результатов ВПР для оценки деятельности педагогических работников не предусмотрено.

II. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МАОУ СОШ №146, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения России Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. ВПР в 11-х классах организуются по решению ОО, так как проводятся в режиме апробации, для учащихся, не выбравших предметы ВПР для сдачи на ЕГЭ.

2.4. Участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР.

III. Организация проведения ВПР

3.1. МАОУ СОШ №146 осуществляют следующие функции при проведении ВПР:

- издают приказ о проведении ВПР;
- создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособнадзором;
- назначают школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- назначают организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
- назначают экспертов по проверке работ участников ВПР; организуют рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- обеспечивают наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивают необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР;
- руководствуются в работе инструкциями для ОО, размещенными на информационном портале ВПР;
- содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории;
- проводят инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;

- осуществляют взаимодействие с муниципальными координаторами, а также с общественными наблюдателями;
- организуют своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несут ответственность за сохранность работ участников ВПР до 01 сентября текущего года, исключая возможность внесения изменений; несут ответственность за объективность результатов ВПР; обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

IV. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Минпросвещения России и (или) Рособрнадзора.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР - второй - третий уроки в школьном расписании.

V. Проверка результатов ВПР

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. Решением учредителя ОО для проверки работ ВПР (по возможности) могут быть назначены педагоги из других ОО.

5.3. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР учредителем график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем ОО.

5.5. Школьный координатор перед проверкой работ ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.7. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

5.8. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.9. Школьный координатор обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся до 01 сентября текущего года.

5.10. Школьный координатор обеспечивает хранение работ обучающихся до 01 сентября текущего года (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

VI. Итоги проведения ВПР

6.1 МАОУ СОШ №146 на основе статистической информации о результатах ВПР:

- проводят анализ результатов с последующим его обсуждением на педагогических советах и родительских собраниях;
- корректируют программы с учетом результатов ВПР;
- разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывают план работы по повышению качества образования;

- принимают и утверждают критерии внутришкольного текущего и итогового оценивания, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных результатов обучающихся;
- создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

**Организационно-технологическая схема
проведения Всероссийских проверочных работ в 2021 году
в МАОУ СОШ № 146 Кировского района г. Екатеринбург**

Мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Подготовка к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).		
1.1. Назначить лиц, ответственных за проведение ВПР в ОО	До 01.02.2021	Директор Дурнов Д.А.
1.2. Изучить нормативно-правовые документы и рекомендации по проведению ВПР	До 01.03.2021	Директор Дурнов Д.А. Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
1.3. Организовать информирование педагогического коллектива, обучающихся, а также их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР.	Педагогические работники, 11 класс – до 02.03.2021 4-8 класс- до 15.03.2021	Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
1.4. Используя свой логин и пароль, зайти в личный кабинет системы ВПР, скачать форму-заявку на участие в ВПР, заполнить ее согласно инструкции и загрузить в систему.	По графику	Ответственный за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
1.5. Получить инструктивные материалы в личном кабинете в системе ВПР, разработать необходимые документы и инструкции по проведению ВПР.	До 01.03.2021	Ответственный за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
1.6. Назначить организаторов в аудиториях и вне аудиторий, экспертов по проверке ответов участников ВПР, в том числе из других образовательных организаций.	До 01.03.2021	Директор Дурнов Д.А. Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
1.7. Пригласить для осуществления контроля за организацией ВПР независимых наблюдателей.	До 01.03.2021	Директор Дурнов Д.А.
2. Печать материалов Всероссийских проверочных работ.		
2.1. Подготовить ресурсы для тиражирования материалов.	До 01.03.2021	Директор Дурнов Д.А. Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
2.2. Скачать в личном кабинете системы ВПР	В соответствии с	Ответственные за

архив для проведения ВПР, который содержит комплекты листов с заданиями, полями для записи ответов и полем для указания кода участника	графиком За 1 день до ВПР	ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
2.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы. При выдаче кодов пользоваться правилом: выдавать коды по классам в порядке следования номеров участников в списке.	В соответствии с графиком За 1 день до ВПР	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
2.4. Распаковать архив и напечатать бланки для проведения ВПР	В день проведения ВПР или накануне	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
2.5. Сформировать комплекты по классам и убрать в сейф	В день проведения ВПР или накануне	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
3.Проведение Всероссийских проверочных работ		
3.1. Подготовить аудитории к проведению ВПР	В день проведения ВПР или накануне	Организаторы в аудиториях, ответственные за кабинеты
3.2. Провести инструктаж по порядку проведения ВПР	В день проведения ВПР	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
3.3. Получить материалы для проведения ВПР	В день проведения ВПР	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Организаторы в аудиториях
3.4. Организовать рассадку участников ВПР в соответствии с установленным порядком и списками распределения	В день проведения ВПР	Организаторы в аудиториях
3.5. Выдать каждому участнику черновик (лист со штампом ОО) и индивидуальный комплект, содержащий листы с заданиями и полями для записи ответов (все ответы записываются в листах с заданиями).	В день проведения ВПР	Организаторы в аудиториях
3.6. Выдать каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проследить, чтобы каждый ученик переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого	В день проведения ВПР	Организаторы в аудиториях

листа с заданиями.		
3.7. Провести ВПР в соответствии с инструктивными материалами	В день проведения ВПР	Организаторы в аудиториях
3.8. По окончании проведения ВПР собрать все выполненные работы, обеспечивая сохранность данных и конфликт интересов и передать школьному координатору.	В день проведения ВПР	Организаторы в аудиториях Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
3.9. Убрать листы с выполненными работами в сейф	В день проведения ВПР	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
4. Проверка материалов Всероссийских проверочных работ.		
4.1. Получить в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов и электронную форму для сбора результатов	В день проверки, в соответствии с графиком	Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
4.2. Провести инструктаж и коллегиальное обсуждение по оцениванию работ в соответствии с полученными критериями	В день проверки, в соответствии с графиком	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Члены экспертной комиссии
4.3. Выдать работы для организации оценивания	В день проверки	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Члены экспертной комиссии
4.4. Осуществить проверку работ участников ВПР коллегиально учителями ОО с участием представителей администрации и других ОО, в соответствии с критериями, предоставленными Федеральным координатором, по утвержденному графику	В соответствии с графиком	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Члены экспертной комиссии
4.5. Передать проверенные работы школьному координатору (поместить в сейф)	В соответствии с графиком	Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Члены экспертной комиссии
4.6. Передать проверенные работы для заполнения формы сбора результатов		Ответственные за ВПР Зам. директора по УД Мащенко М.А.,

		Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Ответственные за заполнение форм сбора результатов
4.7. Заполнить электронную форму сбора результатов (для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса)	В соответствии с графиком	Ответственные за заполнение форм сбора результатов
4.8 Передать заполненную электронную форму сбора результатов и работы школьному координатору	В соответствии с графиком	Ответственные за заполнение форм сбора результатов Ответственные за ВПП Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
4.9. Загрузить электронную форму сбора результатов через личный кабинет в системе ВПП	В соответствии с графиком	Ответственные за ВПП Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
5. Получение результатов Всероссийских проверочных работ и их анализ.		
5.1. Скачать в личном кабинете в системе ВПП статистические отчеты по проведению работы и с помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами	В соответствии с графиком	Ответственные за ВПП Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
5.2. Проанализировать полученные результаты с целью корректировки образовательного процесса в ОО, совершенствования преподавания учебных предметов, с учетом особенностей отдельных категорий обучающихся.	До 25.05.2021	Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Учителя-предметники
5.3. Довести результаты до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей)	До 25.05.2021	Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М. Классные руководители
5.4. Представить подробный анализ результатов ВПП муниципальному координатору	До 01.07.2021	Ответственные за ВПП Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
5.5. Представить подробный анализ результатов ВПП и провести обсуждение с педагогическим коллективом на итоговом педагогическом совете	Август 2021	Ответственные за ВПП Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
6. Хранение материалов		
6.1. Обеспечить упаковку проверенных работ ВПП для хранения	По окончании ВПП	Ответственные за ВПП

		Зам. директора по УД Мащенко М.А., Марамыгина С.В., Угрюмова Е.М.
6.2. Обеспечить хранение выполненных работ участников ВПР	До 01.09.2021	Директор Дурнов Д.А.
6.3. По истечении срока хранения произвести уничтожение работ участников ВПР	Сентябрь 2021	Директор Дурнов Д.А., Зам. директора по АХЧ

Регламент общественного наблюдения при проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Общественными наблюдателями при проведении ВПР признаются граждане Российской Федерации. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в МАОУ СОШ № 146.

1.2. Общественными наблюдателями при проведении ВПР в МАОУ СОШ № 146, могут быть педагогические работники других ОО, представители родительской общественности (при отсутствии возможности возникновения конфликта интересов), представители профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты ВУЗов, колледжей.

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется право:

- находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ВПР, присутствовать при проверке экспертами работ участников, а также при заполнении электронного протокола техническим специалистом;
- уточнять у координатора ОО процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР;
- получать необходимую информацию и разъяснения от руководителя ОО, координатора ОО по вопросам Порядка проведения ВПР.

2.2. Общественные наблюдатели обязаны:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ВПР обязанностями общественного наблюдателя;
- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- прибыть в ОО не позднее чем за 30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени их проведения;
- получить у координатора ОО акты общественного наблюдения при проведении ВПР;
- соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР.

2.3. Общественным наблюдателям запрещается:

- нарушать ход проведения ВПР.
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения ВПР;
- оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение Порядка проведения ВПР общественные наблюдатели удаляются из ОО, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

3. Порядок действий общественных наблюдателей при проведении ВПР:

3.1. Во время проведения ВПР общественные наблюдатели должны обратить внимание на следующее:

- вход участников в аудиторию осуществляется согласно списку, полученному организатором от координатора ОО;
- в каждой аудитории присутствует не менее одного организатора;
- на рабочем столе участника ВПР находятся:
 - индивидуальный комплект (далее - ИК) с заданиями работы;
 - ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
 - листы бумаги для черновика;
 - необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам;
 - код участника ВПР;
 - организатор должен провести инструктаж, проинформировав участников о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения работы, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, о запрете использования тетрадей и учебников;
 - по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение

- инструктажа) объявляется начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР;
- в процессе проведения работы организатор должен заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
 - организатор следит за порядком проведения ВПР и не допускает:
 - разговоров участников между собой;
 - обмена любимыми материалами и предметами между участниками;
 - использования средств связи (мобильных телефонов);
 - выноса из аудитории материалов ВПР;
 - организаторам в аудитории запрещается использовать средства связи и заниматься посторонними делами;

3.2. На завершающем этапе общественные наблюдатели должны сосредоточить свое внимание на следующем:

- за 5 минут до окончания организатор сообщает участникам ВПР:
- об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР;
 - организатор объявляет окончание написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
 - самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
 - обеспечивает организованный выход участников ВПР;
- после выхода всех участников из аудитории организатор пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4. Порядок действий общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР

4.1. Общественный наблюдатель имеет право осуществлять наблюдение за порядком:

- проведения проверки ответов участников ВПР;
 - загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.
- Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения при проведении ВПР, передает его координатору ОО.

