

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»

ПРИКАЗ

«24» февраля 2022г
с. Лебедкино

№ 20 (01-10)

***О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах
в МБОУ «СОШ №19» в 2022 году***

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», в целях организации участия обучающихся МБОУ «СОШ №19» во всероссийских проверочных работах в 2022 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в МБОУ «СОШ №19», реализующего программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2. Утвердить Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №19» в 2022 году (Приложение 1).

3. Назначить Ряпосову Ю.В., заместителю директора по УВР, школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «СОШ №19» в 2022;

3.1.обеспечить информационное, консультационное сопровождение ВПР;

3.2.обеспечить общую координацию подготовки и проведения ВПР в МБОУ «СОШ №19»;

3.3.обеспечить осуществление мониторинга загрузки электронных форм сбора результатов в личные кабинеты в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>, при проведении ВПР в компьютерной форме – мониторинг хода проверки экспертами работ участников МБОУ «СОШ №19»

3.4.Направить информацию о школьном координаторе, ответственном за проведение ВПР в МБОУ «СОШ №19», муниципальному координатору на электронный адрес imo-artuo@mail.ru по установленной форме (Приложение 2);

3.5. Организовать информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам подготовки и проведения ВПР;

3.6. Обеспечить участие обучающихся 4 – 8, 11 классов в ВПР в соответствии с заявкой на участие в ВПР и расписанием проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме, сформированными и загруженными в личном кабинете ФИС ОКО;

3.7. Создать условия и организовать проведение ВПР в соответствии с Порядком проведения, инструкциями для образовательной организации по проведению всероссийских проверочных работ в 2022 года, Планом-графиком проведения ВПР, опубликованными в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>, а также Порядком проведения ВПР в 2022 году, утвержденным данным приказом;

3.8. Обеспечить присутствие общественных наблюдателей во время проведения и проверки ВПР из числа представителей общественных организаций, родительской общественности (Приложение 3);

3.9. Предоставить акт общественного наблюдения за проведением ВПР в МБОУ «СОШ №19» в день проведения ВПР на электронный адрес imo-artuo@mail.ru;

3.10. Обеспечить своевременное получение, заполнение, загрузку форм данных МБОУ «СОШ №19» в личном кабинете в ФИС ОКО;

3.11. Обеспечить своевременное информирование участников о результатах ВПР;

3.12. Провести на уровне школы анализ результатов ВПР.

4. Назначить техническим специалистом по проведению ВПР Пятыгину Н.О., учителя информатики.

5. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классе – Малыгина Елена Владимировна, логопед;
- в 5 классе – Колташева Светлана Николаевна, социального педагога;
- в 6 классе – Чеснокова Наталия Сергеевна, библиотекарь;
- в 7 классе – Лебедкин Алексей Сергеевич, учителя ОБЖ;
- в 8 классе – Грошева Алёна Александровна, педагога-организатора;
- в 11 классе – Смирнова Оксана Сергеевна, психолог;

6. Провести ВПР в 4-8, 11 классах в соответствии с порядком и планом-графиком (Приложение 1, 4).

7. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

8. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (Приложение 5)

Директор

В.В. Насущный

С приказом ознакомлены:

	Ю.В. Ряпосова		Л.А. Антонова
	М.М. Антонова		О.С. Смирнова
	Е.В. Карелина		М.Н. Антонова

**Порядок
проведения всероссийских проверочных работ в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19»
в 2022 году**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №19» в 2022 году (далее - Порядок) устанавливает единые требования к проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Основные направления ВПР:

осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в образовательной организации (далее - ОО).

1.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

Управлением образования Артемовского городского округа для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ её развития;

МБОУ «СОШ №19» для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с принятыми локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №19», а также для совершенствования методики преподавания учебных предметов по итогам окончания основных этапов обучения;

родителями (законными представителями) обучающихся МБОУ «СОШ №19» для определения образовательной траектории детей.

1.4. Участниками ВПР в 2022 году являются обучающиеся МБОУ «СОШ №19», реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Участие в ВПР:

в 4 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир» принимают все обучающиеся;

в 5 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Биология» принимают все обучающиеся;

в 6 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают все обучающиеся, по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» - каждый класс по двум предметам на основе случайного выбора;

в 7 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «Немецкий язык» принимают все обучающиеся, по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика» - каждый класс по двум предметам на основе случайного выбора;

в 8 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают все обучающиеся, по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» - каждый класс по двум предметам на основе случайного выбора.

ВПР для обучающихся 11 классов проводятся по учебным предметам, которые они не заявили для прохождения государственной итоговой аттестации в форме единого

государственного экзамена.

При проведении ВПР предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками работ в компьютерной форме по предметам, определенным Порядком проведения ВПР в 2022 году, разработанным ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования». Решение о проведении ВПР в компьютерной форме МБОУ «СОШ №19» принимает самостоятельно.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимают участие в ВПР по решению администрации МБОУ «СОШ №19» совместно с родителями (законными представителями). Согласие родителей (законных представителей) на участие детей в ВПР подтверждается письменно.

1.5. Сроки и время проведения ВПР.

ВПР проводятся в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

Расписание проведения ВПР формируется МБОУ «СОШ №19» согласно срокам, определенным Рособрнадзором.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным координатором МБОУ «СОШ №19» может провести ВПР по отдельным учебным предметам в резервные дни.

Рекомендуемое время начала проведения ВПР – второй или третий уроки по расписанию МБОУ «СОШ №19», независимо от смены обучения.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ВПР увеличивается на 30 минут.

1.6. Участники ВПР выполняют проверочные работы в МБОУ «СОШ №19», в которых проходят освоение образовательных программ.

1.7. Проведение ВПР в аудитории осуществляется двумя организаторами:

4 класс: один организатор – учитель, работающий в данном классе, второй организатор – учитель, который будет осуществлять преподавание соответствующих учебных предметов в 5 классе или представитель администрации МБОУ «СОШ №19»;

5, 6, 7, 8, 11 классы: один организатор – учитель, не преподающий учебный предмет, по которому проходит проверочная работа, второй организатор – представитель администрации МБОУ «СОШ №19» или учитель, не работающий в данном классе.

1.8. Участники ВПР рассаживаются по одному или два человека за партой по решению администрации МБОУ «СОШ №19».

1.9. Участники ВПР заполняют бланки с проверочными работами гелиевой или капиллярной ручкой черного цвета.

1.10. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) через личные кабинеты муниципального координатора, школьных координаторов, в которых размещаются информативные, инструктивные и методические материалы.

Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по учебным предметам (далее - КИМ), предоставляемые Рособрнадзором через ФИС ОКО.

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ВПР

2.1. Администрация образовательной организации:

издает локальные нормативные (распорядительные) документы о проведении ВПР в

МБОУ «СОШ №19»;

формируют состав организаторов;

формируют экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее - эксперты);

назначают технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее - технический специалист);

создают необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение Порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах;

обеспечивают каждого участника индивидуальными комплектами (далее - ИК), черновиками;

организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения;

содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;

организуют работу экспертов;

проводят инструктаж организаторов, технических специалистов в соответствии с Порядком;

взаимодействуют с муниципальным координатором;

несут ответственность за объективность результатов ВПР;

организуют общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР;

осуществляют хранение протоколов и работ участников ВПР в течение года с момента написания работы;

обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Порядок проведения ВПР

3.1. Координатор МБОУ «СОШ №19»:

формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.

формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4-8 и в 11 классах.

получает в личном кабинете ФИС ОКО материалы ВПР в соответствии с Планом-графиком (Приложение 1 к Порядку):

для проведения ВПР в 4 - 8 классах в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» скачивает архив с материалами. Архив (архив с материалами не зашифрован), критерии оценивания и форма сбора результатов размещаются не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному учебному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО;

для проведения ВПР в 11 классе в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» скачивает архив с материалами (архив зашифрован) и формы сбора результатов для проведения ВПР. Архив размещается в ФИС ОКО не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени. Критерии оценивания ответов в личном кабинете ФИС ОКО доступны после 14:00 по местному времени в день проведения работы;

не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ВПР;

выполняет произвольное распределение участников по аудиториям и рабочим местам; проводит инструктаж организаторов, технических специалистов (ведомости или журналы проведения инструктажа);

организует печать ИК участников, протоколов, кодов участников, инструкций для организаторов;

организует комплектование доставочных пакетов по количеству аудиторий (доставочный пакет содержит: протокол проведения ВПР в аудитории на бумажном носителе, ИК, вложенные в отдельные файлы и бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в аудитории);

обеспечивает черновиками;

регистрирует наблюдателей, прибывших в МБОУ «СОШ №19»;

не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по аудиториям;

не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии участников ВПР за 5 минут до начала ВПР;

по окончании ВПР знакомится с результатами наблюдения за проведением ВПР в МБОУ «СОШ №19» и собирает копии отчетов наблюдателей для последующего хранения в МБОУ «СОШ №19»;

в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников с участием представителей администрации МБОУ «СОШ №19»;

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает в личный кабинет ФИС ОКО в разделе «ВПР» в соответствии с Планом-графиком;

обеспечивает сохранность бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников с соблюдением информационной безопасности;

несет ответственность за сохранность работ и результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

4.2. Организатор ВПР в аудитории:

проводит инструктаж участников, во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и черновики;

дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

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);

за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напоминает об окончании ВПР;

объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

осуществляет сбор ИК и организованный выход участников из аудитории;

заполняет протокол;

пересчитывает и упаковывает ИК участников с заполненным протоколом;

передает координатору МБОУ «СОШ №19» в запечатанном виде пакет с ИК участников и заполненным протоколом, а также неиспользованные ИК и черновики.

4.3. Общественные наблюдатели:

обязаны соблюдать Порядок (Приложение 2 к Порядку);

прибывают в МБОУ «СОШ №19» не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

регистрируются у координатора МБОУ «СОШ №19» и получают акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличии приказа о направлении в МБОУ «СОШ №19», имеют право присутствовать на всех этапах проведения ВПР;

могут свободно перемещаться по школе и аудиториям (в одной аудитории может находиться не более одного наблюдателя);

не имеют права вмешиваться в работу координатора МБОУ «СОШ №19», организаторов и участников ВПР;

заполняют акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР в МБОУ «СОШ №19» (Приложение 3 к Порядку) и передают координатору в день проведения ВПР.

5. Проверка ВПР

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

5.2. В состав комиссии входят представители администрации МБОУ «СОШ №19», учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель МБОУ «СОШ №19» обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем МБОУ «СОШ №19» в зависимости от количества участников ВПР.

5.4. Решением Управления образования Артемовского городского округа для проверки работ ВПР в отдельных школах могут быть назначены педагоги из других ОО.

5.5. Координатор МБОУ «СОШ №19» в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Для согласованного подхода к проверке ВПР рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания. 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 ФИС ОКО.

5.8. Координатор МБОУ «СОШ №19» обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся, а также работ участников ВПР в течение года с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

6. Результаты ВПР

6.1. Общеобразовательные организации:

получают результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика» в соответствии с Планом-графиком;

проводят анализ результатов ВПР по ОО;

корректируют учебные программы с учетом результатов ВПР;

разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей, обучающиеся

которых показали низкие результаты;

своевременно знакомят обучающихся, родителей и (или) законных представителей с результатами ВПР;

проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

Приложение 2
к приказу Управления образования
Артемовского городского округа

Информация о школьных координаторах, ответственных за проведение Всероссийских проверочных работ в 2022 году

ФИО школьного координатора	Место работы, должность	Контактный телефон, адрес электронной почты	Реквизиты приказа (дата, №)

Приложение 3
к приказу директора МБОУ «СОШ №19»
№ 20 от 24.02.2022г

Инструкция для общественных наблюдателей

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальных общеобразовательных организациях Артемовского городского округа.

2. Инструкция разработана на основе нормативно-правовых и инструктивных документов Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по подготовке и проведению ВПР.

3. Общественным наблюдателем может быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником общеобразовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников оценочной процедуры.

4. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать в день проведения ВПР на одном или нескольких этапах:

получение и распечатка вариантов ВПР;

проведение ВПР;

проверка работ обучающихся, принимающих участие в ВПР;

заполнение электронной формы сбора результатов ВПР.

5. До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан: ознакомиться с нормативно-правовыми, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный или школьный координатор).

6. Допуск общественного наблюдателя в общеобразовательную организацию, в которой проводится ВПР, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Общественный наблюдатель обязан:
соблюдать Порядок проведения ВПР на всех этапах проведения ВПР, настоящую инструкцию, а также режим информационной безопасности;
по итогам наблюдения за процедурой проведения ВПР составить Акт общественного наблюдения, подписать его и передать школьному координатору.

8. Общественный наблюдатель не вправе:
вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
оказывать содействие участникам или отвлекать их от выполнения заданий ВПР, в том числе задавать вопросы и делать замечания;
использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
входить или выходить из аудитории во время проверочной работы, заниматься посторонними делами (читать, разговаривать).

9. При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель может быть удален из кабинета лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в общеобразовательной организации (школьным координатором).

10. Общественный наблюдатель за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности ответственность в порядке, установленном законодательством.

Приложение 4
к приказу директора МБОУ «СОШ №19»
№ 20 от 24.02.2022г

График и время выполнения работ и формат печати ВПР в 2022 году

Предмет	Класс	Дата и форма проведения	Время проведения	Печать вариантов	Организаторы в аудитории
Русский язык (часть 1)	4	17.03.2022 традиционная	45 минут	Формат печати – А4, черно-белая, односторонняя	Малыгина Е.В.
Русский язык (часть 2)	4	22.03.2022 традиционная	45 минут		
Математика	4	15.03.2022 традиционная	45 минут		
Окружающий ми	4	31.03.2022 традиционная	45 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа	
Математика	5	15.03.2022 традиционная	60 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа	Колташева С.Н.
Русский язык	5	17.03.2022 традиционная	60 минут		
Биология	5	21.04.2022 компьютерная	45 минут		
История	5	19.04.2022 компьютерная	45 минут		
Математика	6	15.03.2022 традиционная	60 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа	Чеснокова Н.С.
Русский язык	6	17.03.2022 традиционная	90 минут		
Биология	6	20.04.2022	45 минут		
География	6	22.04.2022	45 минут		
Обществознание	6	(случайный выбор) компьютерная	45 минут		
История	6		45 минут		
Математика	7	15.03.2022 традиционная	90 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих	Лебедин А.С.
Русский язык	7	17.03.2022 традиционная	90 минут		

Биология	7	26.04.2022	45 минут	сторонах листа	
География	7	28.04.2022	45 минут		
Физика	7	(случайный выбор) компьютерная	45 минут		
Обществознание	7		45 минут		
История	7		45 минут		
Немецкий язык	7	12.04.2022 компьютерная	45 минут		
Математика	8	15.03.2022 традиционная	90 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа	Грошева А.А.
Русский язык	8	17.03.2022 традиционная	90 минут		
Биология	8	25.04.2022	45 минут		
География	8	27.04.2022	45 минут		
Обществознание	8	(случайный выбор) компьютерная	45 минут		
История	8		45 минут		
Физика	8		45 минут		
Химия	8		45 минут		
История	11	03.03.2022	90 минут	Формат печати – А4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа	Смирнова О.С.
Биология	11	04.03.2022	90 минут		
Иностранный язык	11	10.03.2022	60 минут		

Приложение 5
к приказу директора МБОУ «СОШ №19»
№ 20 от 24.02.2022г

Предмет	Класс	Состав экспертов
Русский язык	4	Антонова Марина Николаевна
	5	Антонова Марина Николаевна
	6	Антонова Людмила Александровна
	7	Манилова Александра Сергеевна
	8	Манилова Александра Сергеевна
Математика	4	Антонова Марина Николаевна
	5	Манькова Лариса Михайловна
	6	Лебёдкина Ирина Юрьевна
	7	Ряпосова Наталия Леонидовна
	8	Лебёдкина Ирина Юрьевна
Окружающий мир	4	Манькова Лариса Михайловна
Биология	11	Манькова Лариса Михайловна
История	11	Антонова Людмила Александровна