



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6; ОКПО 57190972, ОГРН 1033910500579, ИНН/КПП
3913005861/391301001, e-mail: tatjanader@mail.ru; <http://sh1-svetlyj-r27.gosweb.gosuslugi.ru>

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
от 29.08.2024 г., протокол № 11

приказом директора МБОУ СОШ № 1 от
29.12.2024 г. № 717

Председатель методического совета

Директор МБОУ СОШ № 1

_____ Л.В. Ракович

_____ Т.В. Дерганова

**Порядок проведения ВПР
с контролем объективности результатов,
достоверности внесения сведений в МБОУ СОШ №1**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ с контролем объективности результатов (далее – Порядок, ВПР), определяет организационную схему проведения ВПР с контролем объективности результатов.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, участвующих в подготовке и проведении ВПР.

1.3. Подготовку и проведение ВПР с контролем объективности результатов в МБОУ СОШ №1, обеспечивают:

- заместители директора по УВР;
- руководитель предметного ШМО;
- учителя предметники;
- классные руководители.

1.4. ВПР с контролем объективности результатов проводится в целях получения объективности данных о выполнении ВПР.

2. Лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке ВПР с контролем объективности результатов

2.1. К организации, проведению и проверке ВПР с контролем объективности результатов привлекаются следующие лица, исполняющие обязанности в соответствии со своими компетенциями:

- школьный координатор – работник ОО, назначенный приказом директора школы, который обеспечивает организацию ВПР в ОО в соответствии с Регламентом проведения ВПР в Калининградской области (далее Регламент);
- организатор в аудитории – работник ОО, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
- общественный наблюдатель – педагогические работники сторонних ОО (учителя, воспитатели групп продленного дня, библиотекари, руководители кружков), представители родительской общности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления. Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; работники ОО, в которой проводится ВПР.

3. Полномочия и функции при подготовке и проведении ВПР с контролем объективности результатов

3.1. При подготовке и проведении ВПР ОО выполняет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором и общественными наблюдателями;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР.

4. Состав, структура и полномочия предметной комиссии

4.1. Предметная комиссия формируется из лиц, входящих в состав школьных МО, не преподающих в классах, участвующих в ВПР. Состав предметной комиссии утверждается приказом директора школы.

4.2. Предметная комиссия:

- взаимодействует со школьным координатором по организации и техническим вопросам;
- осуществляет проверку работ участников ВПР согласно установленным критериям;
- несет ответственность за объективность и независимость проверки;
- проверяющие должны соблюдать информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой работ участников ВПР в рамках своей компетенции;
- прекращает свою деятельность с момента утверждения директором школы нового состава предметной комиссии на соответствующий период.

5. Организация проведения ВПР с контролем объективности результатов

5.1. ВПР с контролем объективности результатов школы проводятся в соответствии с инструкциями для ОО по проведению ВПР, опубликованными в личном кабинете ФИС ОКО.

5.2. *Региональный координатор:*

- формирует для ОО архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (варианты диагностических работ) и критерии оценивания;
- накануне проведения ВПР направляет зашифрованный архив с вариантами диагностических работ, шифр.

5.3. *Общественный наблюдатель в аудитории:*

- действует согласно инструкции (Приложение 1):

- обеспечивает контроль объективности проведения ВПР в аудитории;
- соблюдает установленный Порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;
- по итогам проведения процедуры ВПР заполняет протокол общественного наблюдателя и передаёт его школьному координатору (Приложение 2)

5.4. Школьный координатор:

- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- распечатывает бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Участники выполняют работу чёрной гелевой ручкой (при необходимости сканирования);
- предварительно согласовывает время прибытия общественного наблюдателя для обеспечения контроля за объективностью проведения ВПР;
- расшифровывает архив с вариантами диагностических работ, распечатывает их и передает организатору в аудитории;
- по окончании работ получает от организатора в аудитории все комплекты с ответами участников;
- при необходимости в присутствии ответственного общественного наблюдателя обеспечивает сканирование работ участников ВПР для осуществления независимой проверки работ согласно технической схеме сканирования:
 - листы в работах каждого участника расположены строго по порядку;
 - работы сканируются в цвете;
 - все работы из одной аудитории сканируются в один файл;
 - файл сохраняется в формате .pdf;
 - наименование файла: класс_литера_предмет (например: 4 А русский язык.pdf);
- предоставляет предметной комиссии работы участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, а также форму протокола заполнения результатов проверки в бумажном виде;
- осуществляет консультационную поддержку членам предметной комиссии по организационно-техническим вопросам;
- осуществляет сбор у предметной комиссии проверенных работ, а также заполненных протоколов результатов работ участников ВПР;

5.5. Организатор в аудитории:

- действует согласно инструкции (Приложение 3)

Предметная комиссия по проверке результатов работ:

- получает от школьного координатора работы участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, а также форму сбора результатов в бумажном виде;
- изучает критерии оценивания ответов;
- проверяет работы участников ВПР в сроки, определённые школьным координатором, и строго руководствуясь критериями оценивания, вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания. Если участник не приступал к выполнению задания, то в квадратное поле с пунктирной границей вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют). При проверке работ необходимо на каждой работе участника ставить первичный балл за работу (сумма баллов за все задания) на титульном листе (на первой странице работы);
- несёт ответственность за объективность и независимость проверки;
- соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой в рамках своей компетенции;

- получает консультационную поддержку школьного координатора по организационно-техническим вопросам;
- заполняет протокол проверки;
- передаёт школьному координатору проверенные работы.

Приложение 2
к Порядку проведения ВПР

Инструкция для общественных наблюдателей в аудитории при проведении ВПР

1. Общие положения

Общественные наблюдатели в аудитории привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в ОО, в аудиториях ОО с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПР

Общественный наблюдатель в аудитории, не позднее чем за два дня до проведения ВПР получает информацию о дате и времени проведения ВПР, на которых запланировано его присутствие

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель должен ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры, при себе иметь паспорт. За 20 минут до начала работы знакомится с школьным координатором и организатором в аудитории. За 15 минут до начала работы проходит в аудиторию и занимает отведённое для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;
- по итогам проведения процедуры ВПР заполнить протокол для общественных наблюдателей в соответствии с приложением 2 к Порядку проведения ВПР и передаёт его школьному координатору;
- выполняет требования данной инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить и выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудитории средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги;

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

Заполняет протокол общественного наблюдателя (Приложение 1), с которым знакомит организатора в аудитории и школьного координатора.

Передаёт протокол школьному координатору, завершает исполнение своих обязанностей, покидает ОО.

Приложение 2
к Порядку проведения ВПР

Протокол для общественных наблюдателей

Наименование школы: МБОУ СОШ №1

Дата проведения: _____

Класс и предмет: _____

Количество участников: _____

Общая информация о подготовке и проведении ВПР (выявленные нарушения)	Да/Нет
Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями/справочной литературой	
Обучающиеся или организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными компьютерами	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.)	
Из аудитории осуществлялся вынос материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителех	
Организатор в аудитории подсказывал участникам ВПР	
Участники ВПР свободно перемещались по кабинету	
В аудитории присутствовали посторонние лица	
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ	
Организатором в аудитории не было зафиксировано на доске время начала и окончания ВПР	

(Ф.И.О. общественного наблюдателя в аудитории)

(подпись)

(Ф.И.О. организатора в аудитории)

(подпись)

Приложение 3
к Порядку проведения ВПР

**Инструкция
для организатора в аудитории при проведении ВПР**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории.

Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с инструктивными материалами проведения ВПР.
- Организатору в аудитории запрещается:
 - изменять ход подготовки и проведения ВПР;
 - использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
 - разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
 - выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.д.
 - допускать свободное перемещение участников ВПР по классу во время проведения оценочной процедуры;
 - подсказывать участникам ВПР;
 - выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителях;
 - разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют общественные наблюдатели, утвержденные школьным координатором) в аудитории.

2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочее место для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;
- не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведённое для него рабочее место в аудитории;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдения получить у школьного координатора материалы ВПР;

- не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
- указать участникам специально отведенное место для личных вещей;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведённого в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (участники выполняют работу чёрной гелиевой ручкой);
- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению работы;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая Ф.И.О. участника и соответствующий код участника;
- обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- за 5 минут до окончания выполнения работы сообщить, что до окончания осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведённого для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы, черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы передать школьному координатору;
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдателя за проведением ВПР;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.