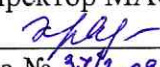


УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ-Гимназии № 45
 Т.А. Храпская
Приказ № 372-09 от 03.03.2023

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ВПР В МАОУ-Гимназии № 45 в 2023 году

Организационно-технологическая схема проведения ВПР в 2023 году разработана в соответствии с:

- приказом Рособнадзора от 23.12.2022 №1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»;
- письмом Рособнадзора от 09.02.2023 № 08-20 «Об организации выборочного проведения ВПР с контролем объективности результатов».

С целью обеспечения объективности проведения ВПР в Гимназии организовать:

- информирование обучающихся, родителей (законных представителей), учителей о целях, сроках, порядке проведения ВПР;
- независимое общественное наблюдение в аудиториях проведения ВПР;
- видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР;
- перекрестную проверку ВПР;
- проверку независимыми экспертами;
- получение и хранение материалов ВПР с сохранением информационной безопасности.

С целью принятия управленческих решений по итогам проведения ВПР организовать:

- анализ эффективности мероприятий по обеспечению объективности школьных процедур оценки качества подготовки ВПР;
- анализ результатов оценки предметных и метапредметных результатов обучающихся.

I. Порядок проведения ВПР

1.1. Регистрация ОО. Формирование заявки на участие в ВПР

ОО в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

- скачивает форму – заявку на участие в ВПР;
- заполняет форму – заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загружает подготовительный файл в ФИС ОКО;
- заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл – заявку ОО;
- загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

1.2. Заполнение опросного листа ОО – участниками ВПР ОО в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

- скачивает форму опросного листа ОО – участника ВПР, размещенную на сайте;
- заполняет форму опросного листа ОО согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

II. Проведение ВПР

2.1. Гимназия 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.

2.2. Администрация ОО проводит разъяснительную работу с учителями и родителями классов, участвующих в ВПР по обеспечению объективности результатов.

III. Ответственные за проведение ВПР

Директор ОО

- назначает технического специалиста, координатора проведения ВПР, утверждает распорядительные документы об организации и проведении ВПР;
- 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 совместно с техническим специалистом:

- 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).

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 архив 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.

Технический специалист:

- обеспечивает готовность оборудования для проведения ВПР в компьютерной форме;
- в дни проведения ВПР в компьютерной форме, обеспечивает бесперебойную работу оборудования;
- обеспечивает видеонаблюдение в аудиториях 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 ВПР и получают протокол общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ВПР;
- 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 ВПР.

Эксперты:

- получают у координатора ВПР выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяют работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- передает результаты проверки ВПР координатору ВПР 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.