

Порядок проведения ВПР-2025 в МБОУ СОШ №49 в апреле-мае 2025 года

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 года №1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в 2024-2025 учебном году», , приказами Министерства образования Белгородской области от 26.02.2025 года №450 «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Белгородской области в 2025 году», от 11.03.2025 года №616 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях на территории Белгородской области в 2025 году»

2. Участники ВПР-2025:

- обучающиеся 4-8, 10 классов МБОУ СОШ №49;
- координаторы проведения ВПР-2025 по уровням обучения;
- организаторы в аудитории проведения ВПР-2025;
- организаторы вне аудитории ВПР-2025;
- эксперты, осуществляющие проверку работ ВПР-2025;
- технические специалисты, обеспечивающие организацию видеонаблюдения, своевременную передачу результатов на сайт ФИС ОКО.

3. Координатор проведения ВПР-2025:

3.1. Обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok.oobrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.oobrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

3.2. Вносит необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

3.3. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников, архив с комплектом заданий. Распечатывает бумажный протокол и коды участников.

3.4. Передает архив с комплектами заданий классному руководителю для тиражирования.

3.5. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

3.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты и хранит до 1.09.2025.

3.7. В личном кабинете в ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

3.8. Получает через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

3.9. Организует проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

3.10. Заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

3.11. Вместе с техническим специалистом загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику:

4. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

4.1. проверяют готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

4.2. получают от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;

4.3. выдают комплекты проверочных работ участникам;

4.4. проводят инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах);

4.5. проверяют, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

4.6. обеспечивают порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

4.7. заполняют бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

4.8. собирают работы участников по окончании проверочной работы и передают их ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов.

Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

5. Технический специалист:

5.1 Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

5.2. Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

5.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

5.4. Обеспечивает видеонаблюдения во время проведения ВПР в аудиториях, проверки работ.

6. Эксперт

6.1. Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

6.2. При проведении проверки работ:

6.2.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

6.2.2. Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют);

- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена») (в 4 классах непройденных тем быть не может);

6.2.3. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

6.2.4. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки,

указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

7. Независимые наблюдатели

7.1. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР по решению ОИВ привлекаются независимые наблюдатели, не имеющие личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения.

7.2. В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

7.3. Независимое наблюдение по решению ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов может быть организовано с использованием средств видеонаблюдения.

7.4. В день проведения ВПР прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

7.5. Осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях.

7.6. Свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передают её региональному/муниципальному координатору.