

Протокол  
заседания Педагогического Совета  
№ 4 от 24.02.2021 года

Присутствовало: 28

Повестка дня:

1. Вопрос о порядке проведения ВПР

По вопросу педагогического совета выступала заместитель директора по УВР Шадыжева С.Б.. Она рассказала, что в марте-апреле состоятся всероссийские проверочные работы. В этом учебном году ВПР будут проводиться в 10 и 11 классах в режиме апробации, в 4-8 классах в штатном режиме. Очень важно, чтобы оценка за ВПР была максимально объективной, то есть совпадала с оценкой за четверть (предыдущий период).

На всех КИМ по ВПР есть запись, что к ВПР не требуется дополнительной подготовки. Если ребенок отсутствует в день проведения ВПР, то заместителю директора по УВР должна быть предоставлена копия медицинской справки, так как все пропуски должны быть уважительными.

Во всех учебных кабинетах необходимо обновить информацию о ВПР, всем классным руководителям 4-8 и 10, 11 классов провести классные родительские собрания и классные часы с целью ознакомления родителей и учащихся с порядком проведения ВПР весной 2021 года. В течение недели будет издан приказ по школе о проведении ВПР, школьным координатором за проведение ВПР будет назначена зам.директора по УВР Шадыжева С.Б. , ответственным за проведение в 4 классах Евлоева Л.М., 5 -8 классах будет Шадыжева С.Б..

В школе имеется положение о ВСОКО, положение о ВПР. В положение о ВПР будут внесены изменения, касающиеся порядка проведения ВПР, так как изменились некоторые моменты. Они будут рассмотрены несколько позже.

Обучающиеся с ОВЗ в ВПР не участвуют. В течение всего периода проведения ВПР на ВПР присутствуют общественные наблюдатели из числа незаинтересованных родителей . Существует инструкция для общественных наблюдателей, классным руководителям необходимо подать кандидатуру для выдвижения родителя на роль общественного наблюдателя за процедурой проведения ВПР.

Все документы по ВПР должны быть выставлены на сайт школы. Затем Шадыжева С.Б., ознакомила коллектив с новым порядком проведения ВПР.

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВПР**

1. Общеобразовательные организации:

назначают лицо (лиц), обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР в образовательной организации (далее - «школьный координатор»);

обеспечивают проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;

назначают организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР, ответственных за своевременную замену пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность;

направляют предложения в состав муниципальной и региональной комиссий по проверке и/или перепроверке работ;

создают необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивают каждого участника индивидуальными комплектами (далее - ПК), черновиками; готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов, обеспечивают видеонаблюдение в установленных случаях, организуют методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы в образовательной организации (педсовет по результатам ВПР, заседания методических объединений, семинары - практикумы, открытые уроки и т.п.);

проводят инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;

утверждают состав комиссии образовательной организации по проверке/перепроверке ВПР и организуют ее работу;

заполняют и загружают в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР;

организуют ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР;

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

обеспечивают соблюдение настоящего порядка и объективность результатов ВПР;

взаимодействуют с Комитетом по образованию и региональным координатором по вопросам организации и проведения ВПР;

несут ответственность за сохранность работ и результатов ВПР в течение календарного года;

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

### 3. Порядок проведения и получения результатов ВПР

#### 3.1. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа:

а) подготовительный;

- б) основной;
- в) заключительный.

### 3.2. На подготовительном этапе:

- формируется заявка на участие в ВПР;
- формируется график проведения ВПР в образовательной организации

### 3.3. Формирование заявки на участие в ВПР:

школьный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР», заполняет форму-заявку согласно инструкции, загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

### 3.4. На основном этапе:

#### 1. Проведение ВПР в 4 - 8, 10 классах.

ВПР в 4-8, 10 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

#### Школьный координатор:

скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее, чем за 2 дня до начала ВПР в данном классе по данному предмету;

скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола 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;

распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. 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;

собирает по окончании проведения работы все комплекты с ответами участников;

обеспечивает проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР);

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола;

загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР);

## 2. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 классе.

Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский) в 7 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» будет размещено специальное ПО (программное обеспечение).

Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам на примере английского языка будет размещено в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

## 3. Резервные дни

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в образовательной организации определяются порядком проведения ВПР в образовательной организации.

При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть:

при загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР;

## 5. Сбор контекстных данных об образовательных организациях и участниках ВПР.

Школьный координатор:

скачивает форму сбора контекстных данных об образовательных организациях и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»;

заполняет форму сбора контекстных данных об образовательных организациях и участниках ВПР согласно инструкции;

загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

## 6. На заключительном этапе проведения ВПР осуществляется получение результатов ВПР и аналитическая работа с результатами ВПР.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Шадыжева С.Б.



