

МБОУ Капыревщинская средняя школа

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протоколом
от 11.01.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

От 24.01.2024 г. №15

Директор школы

Н.С.Потягова

24.01.2024



Положение о порядке
организации и проведения Всероссийских проверочных
работ в МБОУ Капыревщинской СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Капыревщинской СШ (далее – Порядок проведения ВПР) устанавливает единые требования к проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) по предметам в 4-11 классах, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

1.3. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием, утверждаемым ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.5. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором. Содержание КИМ соответствует ФГОС. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-ok.oobrnadzor.gov.ru/>. Демонстрационные версии КИМ по каждому предмету, критерии оценивания демонстрационных вариантов и описание проверочных работ публикуются в личном кабинете ФИС ОКО.

2. Участники ВПР

2.1. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Рособрнадзора, регламентирующим проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического совета, которое принимается ежегодно.

2.2. Участие в ВПР обучающихся тех классов, которые указаны в приказе, является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и обучающиеся, не посещающие школу по состоянию здоровья и/или находящиеся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР от участия в ВПР освобождаются.

3. Проведение ВПР в школе.

3.1. Порядок проведения ВПР регламентируется настоящим Положением и приказом директора школы.

3.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по одному участнику за партой для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР

3.3. Проведение работы осуществляется одним организатором в классе (организатором не может быть учитель, преподающий этот предмет)

3.4. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.30. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) в рамках отведённого регламентом времени (45, 60 и 90 минут). Учитывая, что урок на время проведения ВПР 45 минут, а перемены 10 и 20 минут, то на проведение ВПР (60 мин) заимствуется время перемены. ВПР (90 мин) складывается из времени урока, перемены и следующего урока, с сохранением паузы (10 мин) между окончанием ВПР и следующим уроком.

3.5. В случае необходимости выхода из класса, ученик оставляет все материалы на рабочем столе.

3.6. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ. В календарно-тематическом планировании и классном журнале делается запись «Всероссийская проверочная работа».

3.7. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

3.8. Пользоваться мобильным телефоном при проведении ВПР запрещено.

3.9. Проверку работ осуществляет учитель, не работающий в этом классе. В соответствии с приказом директора школы для оценивания работ могут привлекаться эксперты из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

3.10. Учитель, преподающий в классе, где проводилась ВПР, делает анализ проведения работы, разбирает с учащимися наиболее трудные задания

3.11. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

3.12. По результатам проведения ВПР в журнал отметки не выставляются.

3.13. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

3.14. ВПР допускается проводить в компьютерной форме в 6-9 классах.

4. Функции субъектов организации ВПР

4.1. Образовательная организация:

1. Назначает школьного координатора для организации и проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР.

2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Рособранзором;

3. Издаёт локальные нормативные акты об организации и проведении ВПР;

4. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

5. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, информационные стенды.

6. Хранит работы и аналитические материалы в течении 3-х лет.

4.2. Школьный координатор:

-проходит регистрацию на портале ФИС ОКО и получает доступ в личный кабинет школы.

-получает через личный кабинет в ФИС ОКО:

- коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, каждому участнику – один и тот же код на все работы);

- протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписываются ФИО участника).

- архив с материалами, электронную форму сбора результатов и критерии оценивания ответов для проведения проверочной работы.

- тиражирует ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории.

- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки, исключая возможность внесения в них изменений.

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР.

- обеспечивает сохранность работ обучающихся после выполнения,

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

- организует проверку работ после выполнения и загружает заполненные электронные формы через личный кабинет в ФИС ОКО.

- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

- готовит аналитическую справку для обсуждения результатов

4.3. Технический специалист:

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

4.4. Классные руководители:

1. Проводят родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР.

2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.).

3. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

4. Информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

4.5. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);
- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;
- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.6. Эксперт должен:

- получить от координатора ОО:
 - критерии оценивания ответов участников ВПР;
 - индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК).
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. *Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.*
- передать проверенные ИК координатору ОО для последующего заполнения формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
- провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

4.7. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

5. Организация проверки ВПР

1. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:
 - получает и распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
 - передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
 - осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
 - получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;
 - при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;
 - передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.
 - скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

2. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;
- получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Координатор ОО получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

6.2. Координаторы ОО с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

6.3. После получения результатов в ОО проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

6.4. Хранение работ участников обеспечивается до окончания ВПР (до получения результатов)

7. Срок действия

Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений в части регламентации образовательных отношений, их касающейся.

В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящий Порядок подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

Изменения дополнения вносятся в Порядок приказом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим Советом.