

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Куйбышевская средняя общеобразовательная школа»

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от
«29» августа 2022 г.



Положение

о порядке проведения всероссийских проверочных работ МКОУ «Куйбышевская СОШ» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации №273 от 29.12.2012; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением правительства РФ №662 от 05.08.2013, Приказами Министерства просвещения РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в области образования (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР) в МКОУ «Куйбышевская СОШ»

1.3. Цель ВПР — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации за счет предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Целями проведения ВПР в образовательном учреждении являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, определение образовательной траектории обучающихся;
- совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации;
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов учащихся и общества.

1.5. ВПР проводятся в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

1.6. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, по утвержденному графику, с использованием единых вариантов заданий для всей РЮ, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. ВПР включаются в состав контрольных работ за полугодие, могут заменять текущие или итоговые контрольные работы по предмету, при этом соблюдаются нормы проведения контрольных работ — не более одной контрольной по предмету в две с половиной недели, количество контрольных работ с включением ВПР не должно превышать 10% от всего объема уроков по предмету.

1.8. Результаты ВПР выставляются в классные журналы, учитываются в текущей аттестации обучающихся. В 11-х классах отметки выставляются по желанию обучающихся.

1.9. Для организации проведения ВПР назначаются — ответственный, отвечающий за

1.10. организацию и проведение процедуры ВПР в целом по школе, и ответственные в филиалах; организаторы в аудиториях, технические специалисты, эксперты, проверяющие работы.

1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке. Продолжительность ВПР по предметам составляет 45, 60, 65 и 90 минут без перерыва. При проведении корректировки расписания учитывается продолжительность проведения ВПР.

1.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

1.13. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по одному — два участника за партой с разными вариантами.

1.14. Во время проведения ВПР запрещается использование обучающимися любых средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

1.15. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики.

1.16. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд.

1.17. При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.

1.18. ОО должна получить через личный кабинет на портале ФИС ОКО:

- коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём 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 вписывается ФИО участника).

1.19. Протокол проведения ВПР может быть заполнен в бумажном и в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур и далее один год. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.20. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

1.21. Школа самостоятельно принимает решение о проведении ВПР в компьютерной форме, если такая предусмотрена Порядком проведения всероссийских проверочных работ в текущем учебном году.

II. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МКОУ «Куйбышевская СОШ»

2.2. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия освобождаются лишь обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и болеющие, отсутствующие по уважительным причинам на момент проведения. Обучающиеся 4, 5, 6, 7, 8 общеобразовательных классов все принимают участие в ВПР. 2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету.

2.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и обучающиеся, не посещающие образовательную организацию по состоянию здоровья и/или находящиеся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения

ВПР, в проведении ВПР участие не принимают. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут принять участие в ВПР по заявлению родителей (законных представителей).

III. Организация проведения ВПР

3.1. Образовательное учреждение:

1. назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР, учителей, ответственных за учебную работу в филиалах;
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательном учреждении в сроки, утверждённые Рособнадзором;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
9. в случае проведения ВПР в компьютерной форме назначает технического специалиста, ответственного за подготовку компьютеров и иной техники в соответствии с предъявляемыми техническими требованиями;
10. своевременно получает через личный кабинет архив комплектов для проведения ВПР;
11. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
12. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
13. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
14. хранит работы и аналитические материалы в течение года с даты проведения ВПР.
15. организует общественное наблюдение во время проведения ВПР. Для этого кандидаты в общественные наблюдатели проходят обучение на сайте ФИС ОКО в разделе «Система для общественного наблюдателя», получают соответствующий сертификат.

3.2. Ответственный организатор (координатор):

1. формирует график проведения ВПР для ОУ и загружает его в личном кабинете образовательного учреждения на портале сопровождения ВПР;
2. соблюдая конфиденциальность, скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости);
3. скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя в 4-х классах. Допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 в 5-8 и 11 классах);
5. разрешает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
6. выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
7. формирует информационные базы для проведения ВПР;
8. передает полученные от организаторов ВПР в аудитории, от ответственных организаторов филиалов работы участников ВПР экспертам ВПР;
9. получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
10. загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» согласно определённым срокам загрузки;
11. получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом;
12. передает учителям итоговые результаты ВПР для составления аналитических справок по улучшению качества образования;

13. в случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

3.3. Организаторы ВПР в аудитории:

1. отвечают за проведение ВПР в аудитории;
2. обеспечивают порядок в аудитории;
3. проводят инструктаж перед работой;
4. выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
5. объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы под черновики;
6. выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Рособрнадзора о проведении ВПР);
7. заполняют бумажный протокол соответствия;
8. собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР
9. Количество организаторов - два на аудиторию.

3.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют в случае необходимости разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написания ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. осуществляют коллегиальную проверку работ в соответствии критериями оценивания, учитывая план-график проведения ВПР. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ;
4. назначенный эксперт заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников, без указания ФИО;
5. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
6. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.5. Родители (законные представители):

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

IV. Требования к проведению ВПР

- 4.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая создание стрессовой ситуации, по одному или два обучающихся с разными вариантами работ.
- 4.2. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.
- 4.3. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями.
- 4.4. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.
- 4.5. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР.

V. Проверка результатов ВПР

- 5.1. Проверка работ ВПР осуществляется учителем, ведущим данный предмет в классе, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором, при обязательном соблюдении принципа объективности. При необходимости - комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОУ
- 5.2. Решением Комитета по образованию в ОУ для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других образовательных учреждений.

5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОУ обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОУ в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем ОУ.

5.4. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются ответственному организатору (координатору) для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

5.7. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение года со дня проведения ВПР (в том числе архив звуковые файлы, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

VI. Получение результатов ВПР

6.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОУ получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

6.2. ОУ скачивает статистические ответы по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Доводит результаты ВПР до обучающихся и их родителей.