Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №21» _____ Е.В. Бухарова

Приказ № 62/2 от 28.08.2024г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 года №662, постановлением правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 года №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и правил проведения мероприятий по оценке качества образования»,

1.2 Всероссийские проверочные работы (далее - впр) в образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.3 ВПР включают в расписание учебных занятий.

1.4 Информационный обмен и передача данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы, оценки качества образования (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о проведении, инструктивные и методические материалы.

1.5 Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федеральном Порядком проведения всероссийских проверочных работ (утвержденном на текущий год), региональными и муниципальными нормативными документами (при наличии), приказом директора образовательной организации.

2. УЧАСТНИКИ ВПР

2.1. Участниками ВПР являются все обучающиеся МБОУ СОШ21, за исключением обучающихся 1 - 3, 9 классов, а также с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

3. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ.

3.1. Образовательная организация:

- назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее - школьный координатор ВПР);
- обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- издает приказ об организации и проведении ВПР в образовательной организации;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- проводит информирование всех участников образовательных отношений по вопросам, касающимся организации и проведения ВПР, в том числе с целью снятия излишней напряженности среди общественности;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт образовательной организации.

3.2. Школьный координатор ВПР:

- осуществляет информационный обмен и обмен данными с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования <https://1k-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в личный кабинет;
- формирует заявку на участие в ВПР;
- формирует расписание ВПР в компьютерной и традиционной форме;
- заполняет необходимые формы сбора информации;
- соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР;

- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе (ВПр) бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы;

- обеспечивает присвоение кодов участникам ВПр;

- организует выполнение работы участниками;

- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;

- организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания;

- организует заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивает ее отправку в необходимые сроки;

- информирует о результатах ВПр;

- хранит работы обучающихся в соответствии федеральных и региональных документов;

- хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПр.

3.3. Классные руководители, педагоги ведущие предметы, по которым обучающиеся пишут ВПр:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПр; процедуры написания; соответствия содержания текстов ВПр требованиям ФГОС и т.д.);

- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПр.

3.4. Эксперты ВПр:

- оценивает работы в соответствии с положенными критериями оценивания;

- вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;

- после проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы;

- в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме получают доступ к системе электронной проверки заданий.

3.5. Технические специалисты:

- осуществляют помощь школьному координатору при работе с ФИС ОКО;

- осуществляют заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивают ее загрузку в систему ФИС ОКО;

- выполняют указания школьного координатора для обеспечения организации проведения ВПР;

- при компьютерной форме проведения обеспечивают подключение компьютеров к сети Интернет, открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

3.6. Организаторы в аудитории (педагоги образовательной организации):

3.6.1. В традиционной форме:

- получают от школьного координатора коды и варианты;
- проводят инструктаж обучающихся;
- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

3.6.2. В компьютерной форме:

- перед началом проведения ВПР проверяют подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

- рассаживают учеников за рабочие места и раздают логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогают участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;

- проводят инструктаж обучающихся;
- через каждые 10 мин проводят рекомендуемым комплекс упражнений для глаз;
- по окончании работы проверяют, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить».

3.7. Обучающиеся, участвующие в ВПР:

- являются в аудиторию без опозданий;
- для написания работы имеют с собой две ручки, принадлежности, разрешенные для использования при выполнении данного вида работы (зависит от предмета ВПР);
- выполняют работу в соответствии с инструкцией;
- после выполнения работы покидают аудиторию по согласованию с организатором в аудитории.

3.8. Родители (законные представители):

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Ежегодно до начала Всероссийских проверочных работ в образовательной организации назначается лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее - школьный координатор ВПР);

4.2. Школьный координатор обеспечивает 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;

4.3. Школьный координатор формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме в соответствии с федеральным (региональным, муниципальным - при наличии) графиком;

4.4. Школьный координатор формирует списки проверки ВПР, руководитель утверждает приказом;

4.5. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы;

4.6. В установленное время до начала работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов;

4.7. Технические специалисты под контролем школьного координатора ВПР тиражируют (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся;

4.8. Школьный координатор ВПР предоставляет организатору перед началом проведения ВПР индивидуальные комплекты с заданиями по количеству обучающихся;

4.9. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;

4.10. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору;

4.11. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации, продолжительность определяется указанным временем в инструкции к индивидуальным комплектам;

4.12. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает школьному координатору ВПР;

4.13. Школьный координатор обеспечивает конфиденциальное хранение работ и затем передает на проверку экспертам, осуществляющим проверку работ;

4.14. Проверка работ проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора ВПР, и в сроки, указанные в требованиях к проверке. Проверенные работы передают техническим специалистам.

4.15. Технические специалисты вносят обезличенные (вносятся только коды, без указания ФИО) результаты проверки в электронную форму и в сроки, установленные федеральными требованиями, загружают форму сбора результатов в систему ФИС ОКО.

4.16. Школьный координатор ВПР получает статистические отчеты по результатам проведения работы в сроки установленные федеральным планом-графиком.

4.17. Технический специалист дешифрует их в соответствии с протоколами кодировки обучающихся.

4.18. Школьный координатор ВПР передает работникам для первичного анализа и ознакомления с ними обучающихся и родителей (законных представителей).

4.19. Школьный координатор по результатам ВПР формирует аналитическую справку.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. До начала всероссийских проверочных работ заместитель директора или школьный координатор ВПР проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований объективности;

5.2. Все лица (школьный координатор ВПР, технические специалисты), имеющие доступ к материалам всероссийских проверочных работ, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность;

5.3. Работы до начала ВПР хранятся в сейфе образовательной организации;

5.4. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания);

5.5. При проведении ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели;

5.6. Техническим специалистом обеспечивается сохранность видеоматериала из кабинетов, где проводились ВПР до получения результатов, если иное не указано в федеральных документах.

5.7. Работы обучающихся хранятся до 31 мая 2026г, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

6. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

6.1. Учет результатов всероссийских проверочных работ как формы промежуточной аттестации :

6.1.1. Всероссийские проверочные работы по русскому языку и математики определены педагогическим советом ОО как форма промежуточной аттестации;

6.1.2. В данном случае оценка за ВПР выставляется в электронный журнал;

6.1.3. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (впр) признается академической задолженностью.

6.2. Во всех иных случаях в целях сокращения нагрузки обучающихся:

6.2.1. Оценка за ВПР выставляется в электронный журнал как текущий(тематический) контроль.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом школы, который согласовывается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ;

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия настоящего локального акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.