



УТВЕРЖДЕН

приказом директора школы

№ 47 от 18.02.2022

И.Н. Могушкова

Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Озерищенская СОШ

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Озерищенская СОШ (далее - Порядок) разработан в целях организованной подготовки, проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), а также обеспечения объективной оценки образовательных результатов обучающихся; устанавливает единые требования к проведению ВПР в общеобразовательной организации, определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации в области проведения ВПР.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния школьной системы образования и формирования программ ее развития. Использование результатов ВПР для оценки деятельности педагогических работников общеобразовательного учреждения (далее - ОУ) не предусмотрено.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся ОУ, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Обучающиеся 11 класса 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.

2.4. Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, не посещающих образовательную организацию по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает образовательная организация с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в ОУ по согласованию с Комитетом по образованию МО «Дорогобужский район» (далее – Комитет по образованию).

2.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Образовательное учреждение осуществляют следующие функции при проведении ВПР:

- издаёт приказ о проведении ВПР;
- создаёт необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных лиц за проведение ВПР;
- формирует состав общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре, педагогические работники ОУ, в которой проводится ВПР)
- назначает в каждую аудиторию организатора ;
- назначает эксперта по проверке работ участников ВПР;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно - телекоммуникационную сеть Интернет;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР;
- руководствуется в работе инструкциями для ОУ, размещенными на информационном портале ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории;
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;
- осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;
- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несёт ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 90 дней с даты проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;
- несёт ответственность за объективность результатов ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3.2. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором образовательной организации.

3.3. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится

- ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

3.4. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

3.5. Ответственный организатор (школьный координатор):

- Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы.

- 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;

- 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 ОО 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);

Проведение ВПР в 8 классе

- Ответственный организатор ОО (школьный организатор)
- Скачивает архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения
- ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы.
- Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы
- в 7:30 по местному времени.
- 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.
- По окончании проведения работы собирает все комплекты.
- В личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов
- после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
- Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плана-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 ОО в виде бумажного протокола.
- Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плана-графике проведения ВПР).
- **Проведение ВПР по иностранным языкам .**
- Всероссийская проверочная работа по иностранному языку (английскому) 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.

Организаторы в аудитории:

3.7. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР. 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;

Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

Выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики (по необходимости).

Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

3.8. Технический специалист

Оказывает информационно-техническую помощь при проведении ВПР.

3.9. Общественный наблюдатель:

Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю и Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение к Порядку № 1), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОУ;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый школьным координатором совместно с техническим специалистом.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), согласно графику проведения ВПР в ОУ. -

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР - второй - третий уроки в школьном расписании.

5. Проверка результатов ВПР

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОУ, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. Решением Комитета по образованию в ОУ для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других ОУ.

5.3. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе. В состав комиссии входит организатор проведения ВПР в данном классе.

5.4. 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.

5.5. Школьный координатор в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

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

5.7. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

5.8. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.9. Школьный координатор передает на хранение руководителю ОУ электронные протоколы с результатами проверки работ обучающихся.

5.10. Руководитель ОУ обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

6. Перепроверка результатов ВПР

6.1. Перепроверка проводится в целях повышения объективности оценивания ответов участников ВПР. Задачами перепроверки являются:

- выявление фактов наличия необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выяснение причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выработка механизма работы, способствующей устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- создание условий для заинтересованности образовательной организации в получении объективных результатов для своей дальнейшей работы.

6.2. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется на уровне образовательного учреждения и на муниципальном уровне.

6.3. Решение о проведении муниципальной перепроверки работ участников ВПР принимает Комитет по образованию для ОУ:

- попавших в список образовательных учреждений с необъективными результатами ВПР по результатам предыдущего учебного года;
- в которых более 50% обучающихся образовательных учреждений не подтвердили текущую успеваемость результатами ВПР по результатам предыдущего учебного года;
- в которых наблюдается резкое изменение результатов ВПР по сравнению с предыдущим учебным годом.

6.4. Предметная комиссия для перепроверки создается приказом Комитета по образованию.

6.5. Состав предметной комиссии для муниципальной перепроверки работ ВПР определяется муниципальным координатором исходя из планируемого количества работ для перепроверки. Председатель предметной комиссии – руководитель районного методического объединения данного учебного предмета.

6.6. В состав предметных комиссий включаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие высшего образования;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не менее 3 лет.

6.7. Школьный координатор по запросу Комитета по образованию при осуществлении перепроверки:

- сканирует работы участников ВПР и критерии оценивания к каждому варианту работы;
- следит при сканировании за тем, чтобы в работе участника ВПР в местах, отведенных для проставления баллов за каждое задание, проверяющим экспертом были заполнены соответствующие окна, а в конце работы на свободном поле проставлено итоговое количество баллов, полученных участником ВПР;
- направляет сканированные образцы муниципальному координатору;

- направляет муниципальному координатору электронный протокол с результатами проверки в формате Excel.

6.8. Отправка сканированных работ и электронного протокола на перепроверку сопровождается письмом на официальном бланке ОУ.

6.9. Результаты муниципальной перепроверки работ ВПР вносятся председателем предметной комиссии в протокол перепроверки и представляются муниципальному координатору с последующей передачей в Комитет по образованию и руководителю.

7. Итоги проведения ВПР

7.1. ОУ на основе статистической информации о результатах ВПР проводит анализ результатов с последующим его размещением на официальном сайте;

- корректируют программы с учетом результатов ВПР;
- проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся к ВПР;
- разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывают план работы по повышению качества образования;
- принимают и утверждают критерии внутришкольного текущего и итогового оценивания, обеспечивающие объективную оценку образовательных результатов обучающихся;
- создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.