Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №31"
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
№ 5 от 29.08.2022г
Председатель Совета школы
Э.Э.Эминова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СОШ №31»
от 31.08.2022г № 326-Б
Директор О.Н. Скребец

Подписан: Скребец Ольга Николаевна
DN: C=RU, O="МБОУ ""СОШ №31"" г.Симферополя", CN=Скребец Ольга Николаевна, E=school31plus@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.03.01 16:37:00+03'00'
Foxit PDF Editor Версия: 11.0.0

.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №31» г. Симферополя

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения Всероссийских проверочных работ.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г. «Об осуществлении мониторинга системы образования (с изменениями и дополнениями), приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в области проведения ВПР.

1.3. Данное Положение вступает в силу с момента издания приказа по утверждению Положения о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №31».

1.4. ВПР - Всероссийские проверочные работы - это итоговые контрольные работы, проводимые по отдельным учебным предметам для оценки уровня подготовки школьников с учётом требования Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) общего образования за счёт предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.6. Результат ВПР – это показатель индивидуального уровня подготовки учащегося, эффективный инструмент для выявления проблемных зон в подготовке школьников, а также основания для принятия дальнейших решений при построении индивидуальной образовательной траектории. Результаты ВПР

не используются для выставления годовых отметок, а также не являются необходимым условием перевода учащегося в следующий класс.

1.7. Федеральным координатором ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор), региональными координаторами – органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

1.8. Проведение ВПР осуществляется в три этапа: начальный, основной и заключительный.

На начальном этапе осуществляется информационно – разъяснительная работа с регионами (направление информационных писем, разработка контрольных измерительных материалов для ВПР, определение образовательных организаций – участников ВПР и т.д.).

На основном этапе проводится ВПР среди учащихся (получение и тиражирование контрольных измерительных материалов, проведение работ, проверка работ, внесение данных в информационную систему)

На заключительном этапе осуществляется аналитическая работа с результатами ВПР как на региональном, так и на уровне образовательной организации (получение результатов ВПР регионами, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки).

II. Функции МБОУ «СОШ №31» при проведении ВПР

2.1. Обеспечение проведения ВПР в школе в сроки, утверждённые Рособрнадзором.

2.2. Регистрация на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО в разделе «ВПР») и получения доступа в свой личный кабинет.

2.3. Подготовка распорядительных документов об организации и проведения ВПР.

2.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР.

2.5. Подготовка ресурсов для тиражирования.

2.6. Проведение разъяснительной работы с учителями, участвующими в проведении ВПР, об обеспечении объективности результатов.

2.7. Выделения необходимого количества аудиторий.

2.8. Обеспечение необходимого числа организаторов в аудитории.

2.9. Своевременное получение через личный кабинет на портале ФИС ОКО в разделе «ВПР» сопровождения ВПР зашифрованного архива с вариантами для проведения ВПР, а также шифра для его разархивирования в день проведения в 7:30 по местному времени.

2.10. Инструктаж участников ВПР.

2.11. Проведение ВПР.

2.12. Контроль за порядком и дисциплиной в классе при проведении ВПР.

2.13. Обеспечение сохранности работ, исключающей возможности внесения изменений.

2.14. Заполнение бумажного протокола проведения ВПР.

2.15. Проверка материалов ВПР.

2.16. Заполнение электронного протокола проведения ВПР и отправка его в систему ВПР.

2.17. Информирование учителей и родителей (законных представителей) обучающихся о результатах участников ВПР.

III. Обязанности участников организации и проведения ВПР в школе

3.1. Директор школы:

- назначает технического специалиста, ответственных за проведение ВПР по параллелям, утверждает распорядительные документы об организации и проведения ВПР;
- обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.).

3.2. **Ответственный за проведение ВПР**, назначенный приказом директора школы:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в школе;
- формирует расписание ВПР на портале ФИС ОКО в разделе «ВПР»;
- осуществляет нормативно – правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты приказов о составе комиссий, о назначении организаторов в аудиториях, экспертов, ответственных за внесение результатов оценивания ВПР в электронную форму, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);
-организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с работой по подготовке и проведению ВПР;
- организует и координирует работу методических объединений, учителей-предметников по вопросу подготовки и проведения ВПР;
- содействует созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- на предварительном этапе, соблюдая конфиденциальность, присваивает коды участникам ВПР. Бумажные протоколы и коды участников распечатывает в необходимом количестве. Таблицу с кодами разрезает на отдельные коды для выдачи каждому участнику;
- соблюдает конфиденциальность, отслеживает получение техническим специалистом через личный кабинет на портале ФИС ОКО в разделе «ВПР» сопровождение ВПР, зашифрованного архива с вариантами для проведения ВПР, шифра;
- вместе с техническим специалистом, соблюдая конфиденциальность, распечатывает варианты ВПР на всех участников;
- выдаёт организаторам в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передаёт их экспертам, назначенным на проверку ВПР;
- организует и обеспечивает работу экспертов по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки;
- контролирует внесение результатов оценивания ВПР в электронную форму;
- отслеживает загрузку заполненной формы через личный кабинет на портале ВПР.
- несёт ответственность за хранение работ участников до окончания ВПР (до получения результатов);
- получает статистический отчёт о результатах ВПР, обеспечивает ознакомление с ним учителей, обучающихся, и отслеживает ознакомление с обобщёнными результатами ВПР родителей (законных представителей.).

3.3. **Организаторы ВПР в аудитории**:

- несут ответственность за объективность проведения ВПР;
- в день проведения ВПР получают от ответственного организатора коды и варианты проверочных работ;
- в установленное время начала работы выдают каждому участнику его код;
-раздают участникам ВПР распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
- проводят инструктаж на основе приведённого текста в инструктивном материале для организатора в аудитории;
- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа;
- организовывают выполнение работы участниками. В процессе проведения работы обеспечивают порядок в аудитории;
- заполняют бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- по окончании проведения работы собирают комплекты с ответами участников и передают ответственному организатору в МБОУ «СОШ №31»;

3.4. **Эксперты по проверке ВПР:**

- несут ответственность за объективность оценивания ВПР;
- в день проведения ВПР от организатора ВПР в МБОУ «СОШ №31» получают и изучают критерии оценивания ответов;
- по необходимости получают консультацию, организованную ФИС ОКО в разделе «ВПР» (Форум экспертов ВПР);
- вписывают баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- если участник не приступил к выполнению заданий, то квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносят «Х» (решение и ответ отсутствует);
- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, в форме сбора результатов ВПР всем учащимся класса за данное задание вместо балла выставляют значение «Тема не пройдена». В соответствующей ячейке таблицы внести «н/п»;
- после проверки каждой работы заполняют на титульном листе работы таблицу «Таблица для внесения баллов участника»;
- эксперт, по завершению проверки, работы участников ВПР передаёт ответственному организатору в МБОУ «СОШ №31».

3.5. Технический специалист:

- в течение подготовки и проведения ВПР соблюдает конфиденциальность;
- получает пароль для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР»;

– скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР»:

- инструктивные материалы по проведению ВПР для организатора в ОО, для организаторов в аудитории, для экспертов по проверке работ;
- макет бумажного протокола и список кодов участников работы; распечатывает ВПР на всех участников с соблюдением конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников распечатывает в необходимом количестве;

- оказывает помощь в загрузке электронной формы сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (дата загрузки формы указана в Плане-графике проведения ВПР).

3.6. **Ответственный за сбор результатов ВПР и внесения их в электронный протокол:**
- соблюдает конфиденциальность;
- в соответствии с графиком сбора результатов в электронную форму заполняет её (при необходимости с помощью технического специалиста), при этом вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, Ф.И.О. не указываются.

3.7. **Классные руководители:**
- знакомят учащихся, их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку участников в дни написания ВПР;
- знакомят учащихся, их родителей (законных представителей) с результатами написания ВПР.

IV. Участники и формы проведения ВПР

4.1. Всероссийские проверочные работы проводятся на базе МБОУ «СОШ №31» в традиционной форме, за исключением иностранного языка (английского).
4.2. По каждому предмету ВПР используются в качестве инструмента диагностики затруднений, выявляющей неосвоенные дидактические единицы, и контроля знаний.
4.3. Участниками ВПР являются учащиеся МБОУ «СОШ №31», за исключением учащихся с ОВЗ (из-за их состояния здоровья) и учащихся заочной, очно-заочной формы обучения (из-за специфики образовательного процесса).
4.4. Учащиеся с ОВЗ, заочной, очно-заочной формы обучения, по их желанию, могут выполнять ВПР вместе с другими учениками, но школа не будет вносить их результаты в форму сбора результатов и передавать в ФИС ОКО в раздел «ВПР».

V. Требования к проведению ВПР

5.1. Время проведения ВПР: 3-4 урок в соответствии с расписанием школы.
5.2. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (рассадка участников возможна по два человека за партой).
5.3. Проведение ВПР в аудитории возможна одним или двумя организаторами в аудитории.
5.4. Соответствие аудиторий, где проводится ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.
5.5. Обеспечение каждого участника отчётливо и читаемо распечатанным вариантом проверочной работы. Школа вправе выдавать дополнительные листы под черновики.

VI. Получение результатов ВПР

6.1. Данные о результатах участников ВПР МБОУ «СОШ №31» получает через личный кабинет на портале ФИС ОКО в разделе «ВПР».
6.2. Учитель – предметник с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами, доводит результаты ВПР до учащихся и классных руководителей.
6.3. Учитель-предметник анализирует результаты ВПР и представляет анализ администрации школы по заданной форме.

6.4. Классный руководитель знакомит с обобщёнными результатами ВПР учащихся, их родителей (законных представителей).

VII. Работа с результатами ВПР

7.1. На основании результатов ВПР не принимаются управленческие решения ни в отношении учителя, ни в отношении директора школы или её администрации. Результаты ВПР являются основанием для анализа качества обучения в школе в рамках внутренней системы оценки качества образования.

7.2. **По итогам ВПР администрация школы**:

- на основании анализа учителя – предметника анализирует результаты работ и причины затруднений обучающихся;
- в рамках внутренней системы оценки качества образования определяет график посещения уроков на учителей – предметников с целью оказания им методической помощи;
- составляет план повышения квалификации учителей и их курсовую подготовку с учётом анализа ВПР;
- проводит совещание (или педагогический совет) по итогам ВПР, практические семинары.

7.3. На методическом объединении:

- проводится анализ результатов ВПР по предмету;
-определяются основные темы образовательной программы, вызвавшие наибольшее затруднение у учащихся, причины этих затруднений, причины низких результатов;
- разрабатываются рекомендации по повышению качества обучения.

7.4. **Учитель–предметник**

- при разработке рабочих программ (поурочных планов) включает:
  - задания, направленные на устранение выявленных затруднений и низких результатов обучающихся;
  - учебно-практические задания, диагностирующие степень сформированности универсальных учебных достижений.
- с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, разрабатывает рекомендации по устранению затруднений для обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.5. **Классный руководитель:**

- осуществляет ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с обобщёнными результатами ВПР.