

РАССМОТРЕНА

На педагогическом совете
МБОУ лицея № 5
(протокол от 30.08.2022 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 5
_____Гайдукова С.П.

(приказ от 31.08.2022 № 120)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведении
Всероссийских проверочных работ
МБОУ лицее №5

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения всероссийских проверочных работ, в соответствии с Приказом Рособрнадзора от 23.12.2022 N 1282 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ", распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР, локальными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5".

Положение определяет порядок проведения ВПР в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №5 (далее – Учреждение).

ВПР - проводятся в целях:

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

2. Сроки и этапы проведения ВПР

Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР. Даты проведения ВПР определяются Учреждением самостоятельно.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Учреждение может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Учреждения приказом.

Учреждение проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР в Учреждении, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся с результатами ВПР.

3. Участники ВПР

Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций Российской Федерации, реализующих программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособранзором.

Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в первый год, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

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 этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

4. Обеспечение проведения ВПР

Для проведения ВПР используются контрольно-измерительные материалы, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Содержание и структура заданий ВПР определяются на основе федеральных государственных образовательных стандартов с учетом примерных основных образовательных программ и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Тексты заданий ВПР соответствуют формулировкам, принятым в учебниках, включенных в Федеральный перечень учебников.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федерального института оценки качества образования: <https://fioco.ru/>.

Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/>.

5. Проведение ВПР в Учреждении

Директор Учреждения назначает школьного координатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР.

Функции школьного координатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособрнадзором, и директором Учреждения, Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ лицее №5 ([приложение 1 к Положению](#)).

Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор Учреждения по согласованию с педагогическим советом.

Ежегодный график проведения ВПР в Учреждении утверждается локальным актом Учреждения не позднее 2 недель до начала проведения ВПР.

Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется приказом директора Учреждения.

ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособрнадзора. 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.

Условия и порядок проведения, правила проверки и оценивания ВПР представлены в Регламенте проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ лицея №5 ([приложение 1 к Положению](#))

6. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

В целях обеспечения объективности проведения ВПР к участию в ВПР по решению органа субъекта Российской Федерации могут привлекаться:

- независимые наблюдатели;
- специалисты в сфере образования, обладающие необходимыми знаниями для участия в проверке работ.

По инициативе органа субъекта Российской Федерации или муниципального органа проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Учреждение:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Учреждении.

7. Контроль за выполнением ВПР

В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации вправе:

- направлять независимых наблюдателей в образовательную организацию на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

-получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации, - в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

8.Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Учреждение вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школьный координатор ВПР в Учреждении принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

9.Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором Учреждения индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Учреждения.

10.Использование результатов ВПР

Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в Учреждении информацией,отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для оценки личностных результатов обучения.

Выбор формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (в том числе в форме всероссийских проверочных работ) с последующим выставлением и учетом отметок принимает Учреждение самостоятельно.

Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования ВПР в рамках образовательного процесса Учреждение принимает самостоятельно на педагогическом совете и в соответствии с локальными актами Учреждения..

Директор Учреждения вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пункте 8.2 Положения, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов текущего контроля.

Результаты ВПР могут быть использованы Учреждением для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания различных предметов.

Результаты ВПР не предусмотрено использовать для оценки деятельности учителей.

По итогам проведения ВПР в Учреждении, не позднее шести месяцев после проведения работ, готовится аналитическая справка (приложение 4 к Положению), которая утверждается директором Учреждения.

11.Сроки хранения материалов ВПР

Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в Учреждении двенадцать месяцев с момента написания работы.

После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Положения,

документы подлежат утилизации (уничтожению).

Учреждение также осуществляет хранение отчетных форм о проведении ВПР, протоколов проведения, копий актов общественного наблюдения за проведением ВПР, в течение 3 лет с момента написания работы.

Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ лицее №5

1. Организация и проведение ВПР

Учреждение создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

обеспечивает проведение ВПР в Учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;

организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);

издает локальные акты об организации и проведении ВПР в Учреждении;

назначает школьного координатора из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;

организует места проведения ВПР (аудитории);

назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;

организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;

1.1.8 обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;

обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения через сайт Учреждения;

содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;

формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);

готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;

организует работу экспертов;

проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному Регламенту проведения ВПР в Учреждении и знакомит с инструкциями для участников ВПР;

организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;

взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;

несет ответственность за сохранность бланков ответов в течение 1 года, результатов ВПР и протоколов проведения - в течение 3 лет;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

организует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса..

Школьный координатор:

Заполняет форму сбора контекстных данных об Учреждении и участниках ВПР и загружает ее в ФИС ОКО.

Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.

Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах

Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола, список кодов участников проведения работы, критерии и формы сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО.

Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

Организует выполнение участниками работы. Передает организаторам в аудитории распечатанные материалы и протокол проведения ВПР.

Для проведения ВПР в компьютерной форме организует рабочие места, соответствующие требованиям для проведения ВПР, обеспечивает логинами и паролями участников.

По окончании проведения работы получает от организаторов в аудитории бланки ответов обучающихся, протоколы проведения ВПР.

Организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов, не работающих в данном классе. В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли экспертам.

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 Учреждении в виде бумажного протокола.

Загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).

Получает статистические отчеты по проведению ВПР Учреждением в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам Учреждения.

Осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов Учреждения на основе статистических отчетов по каждому предмету по результатам проведения ВПР в Учреждении. Срок предоставления аналитических справок утверждается локальным актом Учреждения. Аналитические справки оформляются в соответствии с шаблоном (приложение 3 к Положению).

Проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в Учреждении на основании аналитических справок руководителей профессиональных (методических) объединений педагогов и готовит сводную аналитическую справку (приложение 4 к Положению).

2. Проведение ВПР в аудитории

Проведение ВПР в аудитории осуществляется одним или двумя организаторами: один организатор – учитель, не работающий в данном классе, второй организатор – представитель администрации ОО;

Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.

Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведённые поля аккуратным, разборчивым почерком.

Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.

Перед началом работы организатор в аудитории выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

Организатор в аудитории проводит инструктаж по порядку проведения ВПР, фиксирует на

доске время начала и окончания ВПР.

Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.

По окончании проведения ВПР организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их школьному координатору.

Организатор в аудитории знакомится под подпись с актом общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору.

Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает сохранность работ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся Учреждения.

3. Проверка ВПР и их оценивание

Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и локальным актом Учреждения.

Школьный координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор Учреждения обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.

Эксперт, заполняет в сроки, установленные локальным актом Учреждения, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников и несет ответственность за объективность оценки.

Школьный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

4. Информирование и использование результатов ВПР

Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

Школьный координатор информирует учителей-предметников о результатах ВПР предоставляя статистические отчеты, полученные в личном кабинете ФИС ОКО.

Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает администрация Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

Руководителями методических объединений педагогов составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету и предоставляют их школьному координатору не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.

Школьный координатор готовит сводную аналитическую справку по результатам проведения ВПР в Учреждении в сроки не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.

Аналитическая справка по результатам проведения ВПР в Учреждении утверждается приказом директора.