

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 31 октября 2024г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 31»
Л.О.Маликова
Приказ от 31 октября 2024г.
№ 646-о



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИИ И УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации, проведении и учете результатов Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №31» устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), а также порядок учёта результатов ВПР.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662,
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2024 года №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»,

1.3. ВПР в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки учащихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.4. ВПР включается в расписание учебных занятий.

1.5. 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 личные кабинета образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о проведении ВПР, инструктивные и методические материалы.

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

2. УЧАСТНИКИ ВПР

2.1. Участниками ВПР являются все учащиеся 4-8, 10- классов МБОУ «СОШ №31».

2.2. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР по решению образовательной организации, с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и 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 Учреждении;
- 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) несовершеннолетних учащихся 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://lk-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 АИС «Электронная школа. 2.0» в разделе «ВПР» протокол для внесения информации по классам ОО и список кодов участников работы;
- 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 с рекомендованными сроками 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 учащиеся пишут ВПР:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о результатах ВПР.

3.4. Эксперты ВПР:

- оценивают работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- вписывают баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- после проверки каждой работы вносят баллы в таблицу на титульном листе работы;
- в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» и осуществляют в ней проверку по инструкции.

3.5. Технические специалисты:

- осуществляют помощь школьному координатору ВПР при работе с Федеральной информационной системой оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО);
- осуществляют тиражирование работ учащихся, соблюдая конфиденциальность;
- осуществляют заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивают ее загрузку в систему ФИС ОКО;
- выполняют указания школьного координатора ВПР для обеспечения организации проведения ВПР;
- при компьютерной форме проведения ВПР обеспечивает 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 ВПР коды и варианты;
- проводят инструктаж с учащимися;
- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- по окончании проведения работы собирают все комплекты с ответами участников и передают 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 участников за рабочие места и раздают логины и пароли для проведения проверочной работы, помогают участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;
- проводят инструктаж с учащимися;
- через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводят рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз;
- по окончании проверочной работы проверяют, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить».

3.7. Учащиеся, участвующие в ВПР:

- являются в аудиторию для написания работы без опозданий, с собой имеют 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) несовершеннолетних учащихся:

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

- 4.1. Ежегодно до начала ВПР в Учреждении 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 подаёт 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 организаторов и экспертов 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 учащихся.

4.8. Школьный координатор ВПР предоставляет организатору в аудитории перед началом проведения ВПР индивидуальные комплекты с заданиями по количеству учащихся.

4.9. Учащиеся 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 учащегося, и передает протокол на хранение координатору.

4.11. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании Учреждения, 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 ВПР 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 передаются 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 учащихся.

4.18. Школьный координатор ВПР передает результаты ВПР педагогическим работникам для первичного анализа и ознакомления с ними учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

4.19. Школьный координатор ВПР формирует аналитическую справку по результатам ВПР.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

5.1. До начала ВПР заместитель директора по учебно-воспитательной работе или школьный координатор ВПР проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований

объективности.

5.2. Учреждение обеспечивает по возможности (исходя из условий образовательной организации) проведение и проверку ВПР в кабинетах с видеонаблюдением.

5.3. Все лица (школьный координатор ВПР, технические специалисты), имеющие доступ к материалам ВПР, протоколам кодирования учащихся обязаны соблюдать конфиденциальность.

5.4. Тиражирование (распечатка) работ участников ВПР осуществляется не ранее 14.00 предшествующего дня. Работы до начала ВПР хранятся в сейфе Учреждения.

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

5.6. При проведении ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели;

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

5.8. Работы обучающихся хранятся до 31 мая следующего года, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

6. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

6.1. Учет результатов ВПР как формы промежуточной аттестации:

6.1.1. Всероссийские проверочные работы по отдельным предметам, отдельным классам могут быть определены педагогическим советом образовательной организации как форма промежуточной аттестации.

6.1.2. В данном случае отметка за ВПР выставляется в электронный журнал и учитывается как результат промежуточной аттестации, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «СОШ №31».

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

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

6.2.1. Отметка за ВПР выставляется в электронный журнал, как текущий/тематический контроль.

6.2.2. Данная отметка учитывается при выставлении итоговой отметки за четверть, в которой проходила ВПР.