



Утверждаю
директор МБОУ «Хазарская СОШ»

А. Шамур
Надиров С.Н.
от 19 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Хазарской средней общеобразовательной школы (МБОУ Хазарская СОШ)

1. Общие положения.
 - 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ Хазарская СОШ (далее – школа) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
 - 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются: – оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО ФГОС ООО, ФГОС СОО; – оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС; – совершенствование методик преподавания в школе; – информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе; – формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы; – использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.
 - 1.3. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется: - приказом директора школы, который издается на основании приказов Рособрнадзора, Минпросвещения России, министерства образования , органа управления образования, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в учебном году.
 - 1.4. Проведение ВПР осуществляет школа.

- 1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.6. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Рособнадзора, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам
- 1.7. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.8. Обучающиеся, не посещающие школу по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, а также обучающиеся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от участия в ВПР освобождаются.
- 1.9. ВПР проводится учителем, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации.
- 1.10. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется как одним, так и двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45,60,90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.
- 1.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.13. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, прописанных в инструкции по выполнению работы.

1.14. На ВПР обеспечивается присутствие независимых наблюдателей из числа родительской общественности, представителей органа управления образованием.

1.15. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы. В состав группы не включается учитель, преподающий данный предмет в данном классе.

1.16. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.17. В журнал не выставляются оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме.

2. Субъект организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются: - школа;

- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Школа: – назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР;

- назначает технического специалиста по сопровождению ВПР;
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий и проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- назначает организаторов в аудитории проведения ВПР и экспертов для проверки работ;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР; – информирует родителей (законных

представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

– проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР; – своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; – обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений; – заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

– информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

– хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.1. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, классные руководители: - знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС т.д.);

- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР. - проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания и планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИОКО;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму; - информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.2. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Технический специалист по сопровождению ВПР регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете он получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Перед проведением ВПР школьный координатор присваивает каждому обучающемуся индивидуальный код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе только один раз.
- 4.5. Технический специалист или школьный координатор распечатывают индивидуальные комплекты по количеству учащихся, и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.
- 4.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.8. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору. 4.9. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 4.10. Технический специалист вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного

протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.11. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР в школе организуется контроль обеспечения объективности оценки образовательных результатов.

5.1. К проведению ВПР привлекаются независимые наблюдатели.

5.2. При проведении ВПР могут присутствовать должностные лица, определяемые органом управления образованием.

5.3. Проведение проверки работ осуществляется исключительно по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию (выработку критериев оценивания)

5.4. Проверка работ осуществляется педагогами, имеющими квалификационную категорию и не работающими в данном классе (либо предметной комиссией). 6.6. Организуется выборочная перепроверка, в т. ч. перекрестная и коллегиальная, результатов ВПР с привлечением методической службы.

5.5. Проводится анализ результатов ВПР (в т.ч. по видам заданий и в сравнении с результатами текущей успеваемости обучающихся), выявление типичных затруднений у обучающихся и планирование корректирующих мероприятий;

5.6. Результаты ВПР обсуждаются на заседаниях педагогического совета и используются при планировании комплекса мер, направленных на повышение качества образования (в т.ч. включение в план внутришкольного контроля мероприятий по повышению качества преподавания отдельных предметов; осуществление адресной методической поддержки учителей; корректировка программ и календарно-тематических планов; организация работы с обучающимися по устранению индивидуальных затруднений и их психологическая поддержка). 5.7. Организуется проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) о цели проведения и использования результатов ВПР.

Приложение

1 ИНСТРУКЦИЯ для координатора ВПР в образовательной организации

1. Общие положения Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации. Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации. Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами. Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИОКО в соответствии с публикациями в ФИОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособрнадзора, касающиеся проведения ВПР. Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИОКО. Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР. Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИОКО по возникающим вопросам. Координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации. Оповещает их об обновлении информации в ФИОКО. Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

2. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР: } в личном кабинете ФИОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР; } заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации; } загружает заполненную форму в ФИОКО.

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР: • в личном кабинете ФИОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-

участницы ВПР; • вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции; • загружает заполненную форму в ФИОКО.

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя: назначает учебные подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.

5. Во время проведения ВПР по всем предметам: - в указанные на ФИОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки; - распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР; - присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР; - заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника; - распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их; - распечатывает варианты ВПР для всех участников; - выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР; - контролирует работу организаторов в аудиториях.

6. По окончании проведения ВПР: принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ; запаковывает проверочные работы, проводящие в штатном режиме, в конверты с указанием: - учебного предмета; - класса; - передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки; - передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

7. По окончании проверки работ: - получает комплекты работ, у экспертов в образовательной организации; - заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР: - для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания; - в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации или педагогического коллектива образовательной организации, назначенных руководителем образовательной организации; - загружает форму сбора

результатов в личном кабинете ФИОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.

8. Координатор в образовательной организации через личный кабинет: - получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel; - устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола; - передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок; - осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

Приложение

2. ИНСТРУКЦИЯ для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ. 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации. Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподает в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР. Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР в МБОУ Хазарская СОШ (далее - Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами. Организатор обязан четко соблюдать Порядок. Организатору запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВПР), выходить из места проведения ВПР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией. При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

2.1. Организатор должен: пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись; проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР;

2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены: - рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВПР; - рабочее место

для организатора; - рабочее место для независимого наблюдателя; - место для личных вещей участников ВПР;

2.3. Организатор должен: - не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР; - не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место; - не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора; - указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место; - сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

2.4. На этапе проведения организатор: - раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы; - проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР; - проверяет наличие пишущих принадлежностей; - дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий; - фиксирует на доске время начала и окончания ВПР; - заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника ВПР; - обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных); - за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

2.5. По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор: - объявляет участникам ВПР о завершении работы; - осуществляет сбор материалов для проведения ВПР; - оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет; - передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР; - передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

3. ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР).

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями. Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами. Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации). Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР). В обязанности технического специалиста входит: - техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации; - консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИОКО; - получение необходимых материалов ВПР в ФИОКО; - печать материалов ВПР; - получение в ФИОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма); - загрузка форм в ФИОКО; - получение в ФИОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол); - загрузка отчетов в ФИ ОКО.

2. Организация и проведение ВПР Технический специалист: - перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО; - принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора; - консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля; - проводит аудит хранения конфиденциальной информации; - авторизуется в ФИОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет); - скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета); - совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции; - загружает анкету в ФИОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете; - консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИОКО; - не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;

- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР; - на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации; - по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР; - по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов; - через ФИОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.