

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
от 27.08.2021 г.
протокол № 1

Согласовано с
Ученическим советом
обучающихся
школы
протокол № 1
от 26.08.2021 г.

Согласовано с советом
родителей
(законных
представителей)
школы
протокол № 1
26.08.2021 г.



Положение о порядке организации и проведения ВПР в МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение организации и проведения всероссийских проверочных работ в МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» устанавливает единые требования к организации и проведению всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» (далее – ОО).

1.2. Цели ВПР:

1.2.1. Осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

1.2.2. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в образовательных организациях.

1.3. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех ОО, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

В 11 классах ВПР проводятся для обучающихся, не планирующих проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена по соответствующим учебным предметам. Обучающиеся 11 классов, планирующих сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.4. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, принимающих участие в ВПР в режиме апробации, ежегодно утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

1.5. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям ОО. Работа выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории.

1.6. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты муниципальных координаторов и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

1.7. В целях обеспечения объективности проведения ВПР на всех этапах (от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО) к участию в ВПР могут привлекаться:

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

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

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.

2.2. При невозможности проведения ВПР в установленные Рособрнадзором сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным координатором ОО может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни проведения ВПР в образовательной организации определяются порядком проведения ВПР в ОО.

При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть, что при загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

2.3. Организация подготовки к проведению ВПР.

2.3.1. Ответственный организатор ОО:

2.3.1.1. В личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР»:

- скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР;
- заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы) и загружает ее в систему;
- скачивает форму-заявку на участие в ВПР;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы) и загружает подготовленный файл в систему.

2.3.1.2. 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. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО.

2.3.1.3. 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.

2.3.1.4. Организует тиражирование вариантов ВПР на всех участников, бумажного протокола и кодов участников

2.4. Проведение ВПР.

2.4.1. Участники ВПР выполняют проверочные работы в ОО, в которых проходят освоение образовательных программ.

2.4.2. Ответственный организатор ОО:

2.4.2.1. Не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные варианты заданий по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории.

2.4.2.2. Координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР.

2.4.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

2.4.2.4. Организует выполнение участниками работы.

2.4.2.5. По завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях комплекты с ответами участников, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки.

2.4.3. Организатор в аудитории:

2.4.3.1. За 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, индивидуальные варианты заданий по учебному предмету, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории.

2.4.3.2. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.4.3.3. За 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО.

2.4.3.4. Выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и индивидуальный вариант заданий по учебному предмету.

Каждому участнику выдается один и тот же код (произвольно из имеющихся) на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.4.3.5. Проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР.

2.4.3.6. Объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде).

2.4.3.7. Следит за порядком проведения ВПР в аудитории во время выполнения работ участниками (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе).

2.4.3.8. Заполняет во время проведения работы бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

2.4.3.9. Сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы.

2.4.3.10. За 5 минут до окончания выполнения ВПР по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола.

2.4.3.11. Самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников.

2.4.3.12. Обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории.

2.4.3.13. Пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному организатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

2.4.4. Общественный наблюдатель:

2.4.4.1. Прибывает в ОО не позднее, чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР.

2.4.4.2. Регистрируется у ответственного организатора ОО.

2.4.4.3. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО.

2.4.4.4. Имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

2.4.4.5. По завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения в отдел образования Кировской районной администрации.

2.5. Организация проверки ВПР:

2.5.1. Проверка работ может осуществляться на базе ОО (по возможности коллегиально). В целях обеспечения объективности проверки ВПР по решению муниципального органа управления образованием проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном отделом образования.

2.5.2. Ответственный организатор ОО:

2.5.2.1. Организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- обеспечивает тиражирование критериев оценивания по количеству экспертов по проверке работ обучающихся;

- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение.

2.5.2.2. 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.

2.5.2.3. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

2.5.3. Эксперт по проверке работ:

2.5.3.1. Получает у ответственного организатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР.

2.5.3.2. Проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания.

2.5.3.3. Передает результаты проверки ВПР ответственному организатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

2.6. Получение результатов ВПР

2.6.1. Сроки публикации результатов представлены в плане-графике проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

2.6.2. Ответственные организаторы в ОО получают в личном кабинете ФИС ОКО результаты ВПР в ОО. С помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

2.6.3. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией и Положения о формах, периодичности и порядке стартового(входного), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

2.7. Ответственный организатора обеспечивает хранение работ участников ВПР в течение одного года.

3. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

3.1. Организация разъяснительной работы с педагогами ОО (цель проведения, технология работы с результатами).

3.2. Четкое соблюдение инструкций (правил) при проведении ВПР.

3.3. Оценивание ВПР с привлечением работы экспертов в соответствии с критериями оценивания.

4. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

4.1. Запрещается ответственному организатором ОО передача своего логина и пароля для входа в личный кабинет ФИС ОКО учителям-предметникам.

4.2. Обеспечение тиражирования и хранения работ участников ВПР в помещении ОО, исключая доступ посторонних лиц.

4.3. Обеспечение тиражирования проверочных работ строго по количеству участвующих в ВПР.

4.4. Осуществление ответственным организатором ОО передачи проверочных работ лично организаторам в аудитории.

4.5. Обеспечение порядка в аудиториях в ходе выполнения участниками всех действий в рамках проведения ВПР.

4.6. Обеспечение качества проверки работ в ОО в соответствии с критериями оценивания.

4.7. Обеспечение сохранности выполненных участниками работ в специально выделенном и оборудованном помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает администрация ОО с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей и по согласованию с родителями (законными представителями).

6. Использование результатов ВПР

6.1. Результаты ВПР на школьном уровне могут использоваться для:

- контроля состояния и анализа системы образования в целом по школе;
- планирования мероприятий по осуществлению контроля качества образования;
- организации адресной работы с учителями-предметниками по определению направлений совершенствования преподавания учебных предметов;
- оказания методической помощи учителям-предметникам.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.