

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБОУ «Икрянинская СОШ»

« » _____ 2021г.

Решение педагогического совета
МБОУ «Икрянинская СОШ»
Протокол № 1 от 30.09 2021г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Икрянинская СОШ»
Н.А. Крюкова Н.А. Крюкова



ПОЛОЖЕНИЕ о проведении и оценивании Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Икрянинская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок подготовки, проведения и оценивания Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Икрянинская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОУ).
- 1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 (с изменениями от 12.03.2020г), письмом министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 №1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ».
- 1.3 Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.
- 1.4 Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора.
- 1.5 Участие обучающихся 4-х - 8-х, 11 классов в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
- 1.6 Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Роспотребнадзором.
- 1.7 При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего года.
- 1.8 ОУ составляет и утверждает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника. Указанный протокол хранится в ОУ до 31 декабря текущего года.
- 1.9 При проведении ВПР в аудитории могут находиться:
 - учитель, преподающий в этом классе;
 - один организатор (учитель, не преподающий в этом классе);
 - общественный наблюдатель
- 1.10 Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.
- 1.11 При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновики.

1.12 Расписание ВПР размещается на сайте ОУ с указанием ссылок на демоверсии контрольных измерительных работ не позднее 15 января текущего года.

2. Функции участников в организации ВПР

2.1 Директор ОУ:

2.1.1 Назначает:

- координатора проведения ВПР - заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- технического специалиста, ответственного за проведение ВПР;
- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
- экспертов для проверки и оценивания работ.

2.1.2 Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

2.1.3 Издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР в ОУ.

2.1.4 Обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам и в сроки, утвержденные Роспотребнадзором.

2.1.5 Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.

2.1.6 Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.

2.1.7 Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

2.1.8 Контролирует регистрацию и получение доступа в свой личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатора проведения ВПР.

2.2 Учителя, осуществляющие обучение учащихся:

2.2.1 Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР.

2.2.2 Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.).

2.2.3 Присваивают коды всем участникам ВПР.

2.2.4 Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора ОУ.

2.2.5 Коллективно осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

2.2.6 Информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3 Организаторы ВПР в аудитории:

2.3.1 Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

2.3.2 Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

2.3.3 Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.

2.3.4 Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.3.5 Выдают листы под черновики.

2.3.6 Собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

2.4 Эксперты для проверки и оценивания работ:

2.4.1 Получают работы у координатора проведения ВПР

2.4.2 Осуществляют проверку и оценивание работ по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями.

2.4.3 Передают результаты оценивания работ координатору проведения ВПР для внесения

их в электронную форму

2.5 Технический специалист, ответственный за проведения ВПР:

2.5.1 Знакомится с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами.

2.5.2 Соблюдает порядок организации и проведения ВПР в ОУ

2.5.3 Осуществляет техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОУ

2.5.4 Выполняет указания координатора проведения ВПР

3. Требования к проведению ВПР

3.1 Наличие необходимого количество посадочных мест в аудитории (рассадка по одному участнику за партой при наличии условий). Допускается рассадка по 2 участника за парту.

3.2 Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

3.3 Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам, нормам и требования противопожарной безопасности.

3.4 Все задания выполняются ручкой черного цвета. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

3.5 Во время проведения работы в аудитории может присутствовать педагог, работающий в данном классе. При выполнении ВПР по русскому языку текст диктанта может быть зачитан учителем, преподающим в данном классе.

3.6 Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает координатору проведения ВПР.

3.7 Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

3.8 Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественным наблюдателям иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

4. Проведение ВПР

4.1 Координатор проведения ВПР, организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР (lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2 В личном кабинете координатор проведения ВПР получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты измерительных материалов с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

4.3 В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы координатор проведения ВПР получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4 Координатор проведения ВПР распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору ВПР перед началом проведения ВПР.

4.5 Обучающие выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.6 Организатор ВПР в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору проведения ВПР.

4.7 После проведения работы организатор ВПР собирает все комплекты и передает координатору проведения ВПР.

4.8 Эксперты осуществляет проверку и оценивание работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора

проведения ВПР. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.9 Координатор проведения ВПР 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 вносят в форму его код, номер варианта работы и балла за задания. В электронной форме передается только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм координатор проведения ВПР загружает форму сбора в систему ВПР.

4.10 Координатор проведения ВПР получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает для изучения, анализа, ознакомления обучающимися, их родителями (законными представителями).

5. Проверка ВПР

5.1 Проверка и оценивание работ ВПР проводится экспертами, назначенными приказом директора ОУ.

5.2 Координатор проведения ВПР в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам по проверке и оцениванию работ.

5.3 Время проверки составляет не более двух суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

5.4 Координатор проведения ВПР заполняет электронную форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передается только коды участников, ФИО не указывается.

6. Оценивание ВПР

6.1 Координатор проведения ВПР скачивает статистические отчеты (lk-fisoko. obrnadzor.gov.ru) по проведению работы. С помощью бумажного протокола координатор проведения ВПР устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

6.2 Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.

6.3 Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классные журналы выставляются.

6.4 Результаты ВПР считаются промежуточной аттестацией в качестве итоговых контрольных работ по данному предмету. В этом случае контрольные работы по итогам учебного года, по соответствующим учебным предметам, не проводятся.

7. Хранение работ ВПР

7.1 Координатор проведения ВПР обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений.

7.2 Хранятся работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

7.3 При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении, который хранится в течение 4 лет с даты уничтожения материалов.

7.4 Школа осуществляет хранение: отчетных форм о проведении ВПР, копий протоколов, акты об удалении участников написания ВПР.

8. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ «Икрянинская СОШ» в части регламентации образовательных отношений, их касающейся.

В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.