

Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ ОШ №14

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ ОШ №14 (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Общеобразовательная школа №14» (далее – МБОУ ОШ №14, учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) №2160 от 21.12.2023 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом управления образования администрации города Мончегорска от 15.01.2024 № 24 «О проведении всероссийских проверочных работ в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Мончегорска в 2024 году».

1.3. ВПР проводятся в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

1.4. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование методик преподавания;
- информирование участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Участие обучающихся МБОУ ОШ №14 в ВПР является обязательным. От участия освобождаются лишь ученики с ограниченными возможностями здоровья и отсутствующие в учреждении по уважительным причинам.

1.6. Отметки за выполнение ВПР обучающимися выставляются в классный журнал и могут учитываться в качестве входных/итоговых диагностических работ.

2. Этапы проведения ВПР и порядок действий ответственных лиц

2.1. Учреждение организует следующие этапы ВПР:

- назначение школьного координатора, ответственного за организацию и проведение ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных лиц 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) с результатами ВПР.

2.2. Директор МБОУ ОШ №14:

- назначает школьного координатора проведения ВПР из числа своих заместителей;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ и установленные на муниципальном уровне;
- издает приказ об организации и проведении ВПР, назначении ответственных лиц.

2.3. Школьный координатор проведения ВПР:

— проходит регистрацию учреждения на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в личный кабинет;

— соблюдая конфиденциальность, скачивает для печати архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР»;

— скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы;

— тиражирует бумажные протоколы и коды участников в необходимом количестве;

— создает необходимые условия для организации ВПР, выделяет необходимое количество аудиторий и организаторов;

— проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;

— через официальный сайт учреждения информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР;

— проводит инструктажи с работниками, привлекаемыми к организации ВПР;

— обеспечивает участие в ВПР общественных наблюдателей;

— по окончании ВПР собирает комплекты с ответами участников и организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки работ – по плану-графику проведения ВПР);

— заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников;

— загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы – по плану-графику проведения ВПР);

— обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения в них изменений;

— заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

— получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом;

— анализирует результаты ВПР и информирует о результатах ВПР участников образовательных отношений;

— хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.4. Ответственный организатор ВПР в аудитории:

- проверяет готовность аудитории перед проведением ВПР;
- выдает каждому участнику персональный код (один код на все работы) участника ВПР;
- заполняет бумажный протокол, в котором устанавливает соответствие кода и ФИО участника;
- получает от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения ВПР (варианты работы, протокол);
- выдаёт комплекты проверочных работ участникам по вариантам;
- зачитывает инструктаж строго по тексту Инструкции ВПР по предмету (не более 5 минут);
- следит, чтобы учащиеся вписали персональный код на всех страницах работы;
- фиксирует время начала (и окончания) работы на доске;
- обеспечивает порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполняет бумажный протокол во время проведения ВПР (дата, класс, аудитория, список);
- собирает работы участников по окончании ВПР, определив порядок сдачи работ;
- передает работы, коды участников, сложенные по возрастанию, и протоколы школьному координатору проведения ВПР.

2.5. Технический специалист: обеспечивает скачивание материалов ВПР и передачу результатов по каналам защищённых каналов связи

2.6. Классные руководители:

- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомят с результатами ВПР.

3. Процедура проведения ВПР

3.1. Процедура проведения ВПР определяется регламентами. ВПР организуется на 2–4-м уроке. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

3.2. 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 распорядительным актом директора МБОУ ОШ №14.

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

3.4. На ВПР допускается присутствие независимых наблюдателей.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР и обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

4.1. В целях обеспечения контроля объективности 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 образовательной организации.

4.2. В целях соблюдения требований информационной безопасности в период проведения ВПР школьный координатор ВПР и их участники обеспечивают контроль при распечатке диагностических материалов и передачи их в аудитории, в том числе с помощью системы видеонаблюдения.

4.3. Ответственный организатор ВПР в образовательной организации принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

5. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально на основании заявления законных представителей с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума образовательной организации.

6. Проверка ВПР и использование результатов ВПР

6.1. Проверка работ участников ВПР осуществляется школьными комиссиями, состоящими из учителей - предметников школы и(или) муниципальными комиссиями, состоящими из педагогов различных школ города. В целях получения объективных данных мониторинга на уровне муниципалитета организуется перепроверка работ после их проверки школьными комиссиями.

6.2. Проверка ВПР школьной комиссией проводится в следующем порядке:

- в целях формирования единых критериев к проверке учителя - предметники обсуждают содержание работы и ключей для проверки;
- работы раскладываются по вариантам, в каждом варианте в порядке возрастания номеров участников;
- организуется парная работа по проверке работ одного варианта по согласованным критериям, в случае возникновения вопросов или спорного мнения к проверке привлекаются другие специалисты или ответственный организатор ВПР;
- работы проверяются красной ручкой, баллы за выполнение работ выставляются в окошке возле задания по критериям ключа;
- после проверки двух вариантов работы раскладываются в порядке возрастания номеров;
- заполняется бумажный протокол ВПР (код участника, вариант, баллы за выполнение заданий, класс, пол участника, отметка по предмету за 3 четверть);
- проверка может проводиться учителями - предметниками как в день проведения работы, так и в последующие дни, но не позднее даты, указанной в приказе о проведении ВПР;
- проверенные работы раскладываются в порядке возрастания номеров и сдаются организатору ВПР, бумажные протоколы сдаются техническому специалисту для выгрузки результатов на сайт ВПР; при необходимости даются пояснения.

6.3. МБОУ ОШ №14 может использовать результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации и «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

6.4. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

7. Сроки хранения материалов ВПР

7.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в образовательной организации в течение года с момента написания работы.

7.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 7.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.