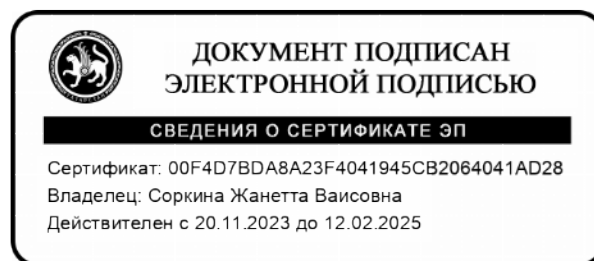


Принято
педагогическим советом
протокол № 8 от «29» марта 2024 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Школа №65»

Согласовано»
Председатель профкома
_____ Р.А.Павлова

Принято
С учетом мнения
родителей обучающихся



Принято
С учетом мнения обучающихся

Приказ №76/24-орд от 03.04.2024

Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Школа №65»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - «ВПР») в МБОУ «Школа №65» и определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - «ФГОС») начального общего, основного общего образования и ФК ГОС среднего общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;

1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;

1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Настоящий регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- нормативно-правовыми актами РФ, Республики Татарстан, ОО
- инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР, с учетом мнения родителей и обучающихся.

1.5. Целью принятия регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «Школа №65» является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения ВПР, обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. ВПР **в штатном режиме** проводятся в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. ВПР **в режиме апробации** проводятся в классах и по предметам, утвержденным (принимается ежегодно) решением педагогического совета.

***Примечание.** Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.*

2.3. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие причину пропуска.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий.

Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимает школьный психолого-педагогический консилиум (ППК), с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (Приложение № 1 к Положению). Отказ от участия обучающихся с ОВЗ в ВПР пишется в произвольной форме.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

2.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Организация проведения ВПР

3.1. ВПР проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год.

➤ При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам **в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета).**

➤ Резервные дни проведения ВПР определяются администрацией школы, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

➤ В случае проведения ВПР в резервные сроки, координатор ОО вместе с техническим специалистом скачивают в первый день указанного в Плане-графике периода проведения ВПР архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов и обеспечивают их сохранность на флеш-носителе в сейфе (кабинет директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.

➤ В день проведения работ в 7.30. по местному времени координатор ОО распаковывает архив и распечатывает все материалы для проведения ВПР: КИМы для всех участников, бумажный протокол и коды участников.

3.2. **Руководитель ОО** создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР;

- назначает:

✓ школьного координатора, осуществляющего организационно-методическое сопровождение и технологическое сопровождение проведения работ в ОО;

✓ технического специалиста, осуществляющего техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.);

- ✓ В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО;
- ✓ организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории);
- ✓ предметные комиссии (далее эксперты) по проверке работ участников ВПР;
- ✓ В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет;
- обеспечивает подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ВПР, проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками об обеспечении объективности результатов;
- обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ:
- не привлекаются родственники, которые имеют личную заинтересованность в результатах ВПР;
- учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в качестве организатора в аудитории и эксперта при проверке работ;
- в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре и педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР.
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
- обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: выделяет необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (из расчёта мест - 2 обучающихся за партой), помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ;
- создает условия для выполнения ВПР (обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями);
- в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;
- организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.
- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей):
- ✓ о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, информационный стенд,
- ✓ о результатах учебных достижений обучающихся на родительских собраниях;

- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;
- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

3.3. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.

3.4. ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному расписанию первой смены, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

3.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, не предусмотренных инструктивно – методическими материалами проведения ВПР в текущем учебном году.

3.6. При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш.

3.7. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели из числа представителей органа исполнительной власти, специалистов муниципального органа управления образованием, представителей ОО, родительской общественности.

➤ **Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом *только по согласованию с муниципальным (региональным) координатором.***

3.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды представляют собой в 4–8 классах – пятизначный код, в 11 классах – четырехзначный код, идущие подряд, начиная с: - 40001 (40002, 40003 и т.д.) для 4 класса; - 50001 (50002, 50003 и т.д.) для 5 класса; -1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса. Код выдается каждому участнику произвольно из имеющихся до проведения проверочных работ. Каждый код используется во всей школе только один раз.

3.8. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

3.9. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе:

- ✓ проводится утвержденной приказом ОО предметной комиссией;
- ✓ в состав группы учителей по проверке могут входить учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие

предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР;

✓ к проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций района.

3.10. Проверка работ ВПР осуществляется по критериям (с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию) и в сроки, установленные Рособнадзором. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3.11. Бумажные протоколы остаются в ОО и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года.

4. Проведение ВПР

4.1. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком проведения ВПР.

4.2. **Координатор ОО, осуществляющий организационно-методическое сопровождение проведения ВПР:**

- Назначает педагогов, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

- С помощью технического специалиста за день до проведения ВПР получает в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов (для классов проходящих ВПР в штатном режиме) по учебному предмету для соответствующих классов и обеспечивает их сохранность на флеш – носителе в сейфе (помещение директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.

- Распечатывает в необходимом количестве, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- За 10 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, КИМы по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- По завершению проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМы, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов в сейфе до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

- организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плана-графике проведения ВПР);
- обеспечивает хранение работ, бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.3. **Технический специалист**, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО:

Вместе с координатором ОО за день до проведения ВПР получает в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов (для классов проходящих ВПР в штатном режиме) по учебному предмету для соответствующих классов

Вместе с координатором ОО в день проведения работ в 7.30.по местному времени тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников (разрезает), текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР в компьютерной форме: устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР;

- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры;
- организывает ознакомление с ПО и тренировку не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку;
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

- в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (даты получения по каждому предмету указаны в Плана-графике проведения ВПР);

- вместе с координатором ВПР заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);

- загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плана-графике проведения ВПР до 23.00 мск);

- скачивает через личный кабинет в ФИС ОКО статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и

их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР).

- обеспечивает хранение *электронного* протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

- обеспечивает хранение (архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку) работ обучающихся до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

4.4. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, КИМы, 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;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке), КИМы и черновики (*Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы*).

- 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 проведения ВПР;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);

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

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- в течение всего времени написания работы находится в кабинете;

- за 30 и 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола; - самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитывает количество собранных материалов и передает координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.5. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

- знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.;
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

4.6. Обучающиеся:

- пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;
- выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работ;
- по окончании написания ВПР оставляют работы и черновики на краю стола и выходят из аудитории;
- во время проведения ВПР запрещается:
 - ✓ использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;
 - ✓ выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

4.7. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

5. Организация проверки ВПР

5.1. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами.

Работы вместе с протоколами хранятся в образовательном учреждении не менее чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

5.2. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

Вместе с техническим специалистом распечатывает по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;

обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР и форму протокола проверки;

распределяет работы участников ВПР между экспертами;
осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
соблюдает меры информационной безопасности по проверке;
обеспечивает хранение проверенных работ, протоколов до 1 января года, следующего за годом проведения ВПР

5.3. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;

- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

- вместе с координатором ОО заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

5.4. Экспертная группа (предметная комиссия):

- получает у координатора ОО выполненные участниками работы, критерии оценивания ВПР и форму протокола проверки предметной комиссией;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания объективно, без завышения и занижения результатов;

- если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройдено» (Н/П)

- если задание не выполнялось (решение и ответ отсутствует), в протоколе проверки указывается символ «X»;

-если в протоколе отмечено «Н/П» в одном или двух заданиях, шкала перевода баллов в отметку пересматривается пропорционально максимальному баллу в контрольноизмерительных материалах без учета не пройденных тем.

-если в протоколе отмечено «Н/П» по трем и более заданиям, то отметки не выставляются и в статистических отчетах указывается маркировка «Н/П» - тема не пройдена. - передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

5.5. Проверку работ может осуществить муниципальная предметная комиссия в случае, когда в ОО проверку работ организовать невозможно.

В этом случае результат проверки оформляется протоколом муниципальной комиссии по проверке.

6. Получение и анализ результатов ВПР

6.1. Координатор ОО:

с помощью технического специалиста скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами; обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов; анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР); передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для:

- ✓ самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам,
- ✓ организации повышения квалификации педагогических работников, обучающиеся которых показали низкие результаты,
- ✓ повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников,
- ✓ разъяснительно-профилактической работы с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

7.2. Учителя используют для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся; - планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

7.3. Родители (законные представители), обучающиеся используют - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения индивидуальных образовательных траекторий.

7.4. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению педагогического совета ОО (ежегодно утверждается педсоветом ОО в каких классах и по какому предмету).

В случае принятия решения о выставлении отметок: в классные журналы выставляются отметки и в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

7.5. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

7.6. Результаты ВПР учитываются при выставлении четвертных (полугодовых) отметок во всех классах по предметам, не определенным для промежуточной аттестации, как отдельной процедуры.

Результаты ВПР учитываются при выставлении годовых отметок в классах и по предметам, определенным для промежуточной аттестации, как отдельной процедуры (ежегодно утверждается учебным планом ОО).

7. **Срок действия**

8.1. Регламент действует до принятия следующего Регламента.

Приложение 1
к Положению об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Школа №65»

Согласие родителей (законных представителей) на участие в ВПР детей
с ОВЗ

Я, _____ ниже _____ подписавший(ая)ся

добровольно даю согласие на участие моего сына / дочери

_____,

обучающегося _____ класса в ВПР по следующим предметам:

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата _____

Подпись _____