



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №15
Н.В. Гридчина Н.В. Гридчина

Приказ от 22.02.2023 г. № 54

ПОРЯДОК

проведения всероссийских проверочных работ в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» с. Ивановское

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МКОУ СОШ № 15 разработано на основании Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»;

Предметом настоящего Порядка является организация и проведение в МКОУ СОШ № 15 Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами образовательной организации (далее ОО) в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;
- совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР осуществляет в МКОУ СОШ № 15 в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ, согласно графику проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году.

1.4. Проведение ВПР в МКОУ СОШ № 15 регламентируется приказом директора.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.6. Дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по адаптированным программам от участия в ВПР освобождаются.

1.7. МКОУ СОШ № 15 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 работ осуществляется организаторами (назначается приказом директора МКОУ СОШ № 15), наблюдателем (учитель, преподающий в данном классе, педагог, работник школы).

1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 8.00 ч. ВПР не проводятся на первом и последнем уроке. Рекомендация проводить ВПР на 2-3 уроках. Допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения.

1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в авторской программе и рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.11. Иметь при себе мобильный телефон не запрещается, но пользоваться им нельзя.

1.12. Проверку работ осуществляют эксперт и учитель, работающий в данном классе.

1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Первичные баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода.

1.16. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются.

1.17. Результаты ВПР влияют на итоговую отметку по предметам.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. МКОУ СОШ № 15 с. Ивановское:

- назначает ответственного организатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт ОО;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с контрольно-измерительными материалами;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ

Список экспертов по проверке работ формирует МКОУ СОШ № 15 из числа педагогических работников, работающих в общеобразовательной организации и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

3.2.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

3.2.2. Вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют);

- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

3.2.3. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника.

3.2.4. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

3.3.Родители (законные представители).

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее – ответственный организатор) организует проведение ВПР в МКОУ СОШ № 15.

4.2. Ответственный организатор регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР») и получает доступ в свой личный кабинет.

4.3. В личном кабинете ответственный организатор получает доступ к зашифрованному архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: варианты контрольно-измерительных материалов, протоколы с кодами для выдачи участникам, протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИА учащегося, электронную форму сбора результатов.

4.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в МКОУ СОШ № 15 до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

4.5. Ответственный организатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их учителю – организатору в аудитории перед началом проведения ВПР.

4.6. Учитель – организатор в аудитории организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их ответственному организатору.

4.7. Ответственный организатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

4.8. Ответственный организатор заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. Электронную форму сбора результатов организатор заполняет в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИА учащихся отсутствуют.

Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане-графике проведения ВПР).

4.9. Ответственный организатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей).

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в МКОУ СОШ № 15 в виде бумажного протокола.

5. Учитель - организатор в аудитории

5.1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ, выдает каждому участнику.

5.2. Проводит инструктаж (5 мин) (текст размещен в инструктивных материалах).

5.3. Проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

5.4. В процессе проведения работы сверяет бумажный протокол проведения ВПР, в котором фиксирует присутствие участника в таблице рядом с ФИО участника.

5.5. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.