

«Принято»
Педагогическим советом
№ 15 от 30.08.22

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Шевченко Н.Р.

Положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №14 пос. Подъяпольское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ №14 пос. Подъяпольское».

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии со ст. 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662, нормативно-правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), регламентирующими проведение мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ, нормативно-правовыми актами министерства образования Приморского края о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Приморского края.

1.3. ВПР – это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.4. Указанные в п.1.3. цели достигаются за счет использования единых для общеобразовательных организаций критериев оценивания.

1.5. Всероссийские проверочные работы (ВПР) проводятся с учетом национально-культурной и языковой специфики многонационального российского общества в целях осуществления мониторинга результатов перехода на ФГОС и направлены на выявление уровня подготовки школьников.

1.6. ВПР проводятся в качестве итоговой диагностики для определения уровня овладения обучающимися знаниями по предметам за прошедший учебный год и в целях определения образовательных пробелов, обучающихся для выстраивания работы по их ликвидации.

1.7. ВПР являются итоговыми (годовыми) контрольными работами.

Цель проведения ВПР:

- осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях;
- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- оптимизация процедур оценки качества образования, снижение количества школьных, муниципальных и региональных проверочных работ.

Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ВПР позволяют осуществить диагностику достижения предметных и метапредметных результатов обучения, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования универсальных учебных действий (УУД) в учебной, познавательной и социальной практике.

2. Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах

2.1 Участие общеобразовательных организаций (далее – ОО) в ВПР в 4-8 классах является обязательным, в 10- 11* классах – решение принимается ОО;

2.2 Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

2.2 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.

2.3 Проведение ВПР в 4-8 и 10-11 классах предусмотрено по следующим предметам:

4 класс - русский язык, математика, окружающий мир;

5 класс - русский язык, математика, история, биология;

6 класс - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание;

7 класс - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, иностранный язык;

8 класс - русский язык, математика, история, биология, география, обществознание, физика, химия;

10* класс – география;

11* класс - история, биология, география, физика, химия, иностранный язык.

2.4 ВПР в 6 и 8 классах проходит по двум обязательным предметам: русский язык и математика и двум предметам по выбору на основе случайного выбора.

3. Проведение ВПР в 6 и 8 классах по предметам на основе случайного выбора

3.1. В 6 и 8 классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным организатором в Федеральной информационной системе «Оценка качества образования» (далее – ФИС ОКО).

3. Проведение ВПР в 6 и 8 классах по предметам на основе случайного выбора

3.1. В 6 и 8 классах распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным организатором в Федеральной информационной системе «Оценка качества образования» (далее – ФИС ОКО).

3.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляет ОО на неделе, предшествующей проведению работы по этим предметам, в личном кабинете образовательной организации ФИС ОКО.

3.3. Распределение конкретных предметов по конкретным классам публикуется в личном кабинете ОО ФИС ОКО в соответствии с информацией, полученной от образовательной организации с указанием:

- количества классов в каждой параллели;

- наименования классов;

- недели, на которой планируется проведение ВПР по двум предметам на основе случайного выбора.

3.4. Ответственный организатор ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в указанных классах по

указанным предметам и в соответствии с материалами, загруженными в ФИС ОКО.

4. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 и 11 классах

4.1. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы используется специальное программное обеспечение.

4.2. Требования к программному обеспечению и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

4.3. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

5. Обеспечение проведения ВПР

5.1. Для проведения ВПР используются контрольно-измерительные материалы, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.2. Содержание и структура ВПР определяются на основе ФГОС начального, основного общего, среднего общего образования с учетом Примерных основных образовательных программ и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень.

5.3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федерального института оценки качества образования: <https://fioco.ru/>.

5.4. Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/>.

6. Участники ВПР

6.1. Участниками ВПР являются обучающиеся общеобразовательных организаций Приморского края, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.2. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.

6.3. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка.

Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

6.4. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает общеобразовательная организация. Руководитель общеобразовательной организации издает соответствующий приказ/распоряжение о принятом решении.

*6.5. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

7. Сроки и продолжительность проведения ВПР

7.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Рособрнадзором, и согласно плануграфику, разработанному в Школе.

7.2. Рекомендованное время проведения ВПР – 2-3 уроки в учебном расписании Школы, по иностранному языку – 2-5 уроки в учебном расписании Школы.

7.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы и устанавливается Рособрнадзором.

□

8. Организация проведения ВПР

8.1. МКУ «Управление образованием» ШМР обеспечивает проведение ВПР на территории Шкотовского муниципального района:

- назначает муниципального координатора;
- разрабатывает и издаёт организационные документы по проведению ВПР, обеспечению объективности проведения и оценивания результатов ВПР;
- разрабатывает и издаёт рекомендации для ОО по обеспечению объективности проведения оценочных процедур;
- формирует состав независимых (общественных) наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа лиц, не являющихся работниками ОО, в котором проводятся ВПР, и (или) родителями (законными представителями) участников ВПР;
- контролирует обеспечение присутствия независимых (общественных) наблюдателей в местах проведения ВПР;
- принимает участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;
- обеспечивает присутствие в ОО представителей МКУ «Управление образованием» ШМР во время проведения ВПР с целью соблюдения объективности результатов ВПР;
- контролирует создание условий и обеспечивает соблюдение процедуры проведения ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности и сохранение конфиденциальности информации при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;
- формирует муниципальную экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету для проверки работ обучающихся из ОО, в которых по итогам ВПР в предыдущем учебном году выявлены признаки необъективности оценивания;
- организует работу муниципальных экспертов.

□

8.2. *Муниципальный координатор:*

- координирует вопросы организации и проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе.
- осуществляет выверку списка общеобразовательных организаций ШМР, участвующих в ВПР;
- не позднее, чем через два дня после получения передаёт логины и пароли школьным координаторам с соблюдением конфиденциальности;
- формирует заявку на участие общеобразовательных организаций ШМР в ВПР;
- консультирует ОО по вопросам проведения ВПР;
- организует и контролирует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.

8.3. *Школа:* □ создаёт условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- обеспечивает проведение ВПР по предметам и в сроки, утверждённые Рособрнадзором;
- организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет;
- издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
- организует места проведения ВПР;

назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;

- обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
- обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными документами, регламентирующими проведение ВПР;
- содействует созданию благоприятного психологического климата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;

□

- обеспечивает присутствие независимых общественных наблюдателей на всех этапах организации и проведения ВПР;
- формирует школьную экспертную комиссию (далее-эксперты) по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету;
- готовит инструктивные материалы для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- организует работу экспертов;
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и участников ВПР;
- организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
- взаимодействует с муниципальным координатором;
- предоставляет отчёт о результатах проведения ВПР муниципальному координатору;
- несёт ответственность за сохранность результатов ВПР в течение 3-х лет;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности и сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

8.4. ***Школьный координатор:***

- получает логин и пароль, инструкции по подключению с соблюдением конфиденциальности;
- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;
- заполняет анкету со сведениями об ОО;
- скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО-файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

9. Порядок проведения ВПР

9.1. ВПР проводятся по месту обучения участников. Обучающиеся, получающие образование в семейной форме, выполняют ВПР по согласованию с МКУ «Управление образованием» ШМР.

9.2. В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:

- школьный координатор;
- организаторы в аудитории;
- технический специалист;
- руководитель ОО;

общественные наблюдатели;

- муниципальный координатор;
- специалисты МКУ «Управление образованием» и представители администрации ШМР.

9.3. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновик, чёрная гелевая ручка, линейка, карандаш.

9.4. Во время проведения ВПР учащимся запрещено пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами и гаджетами.

9.5. **Школьный координатор** действует согласно инструкции (приложение №2 настоящего Положения:

- получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;
- обеспечивает подготовку учебных кабинетов;
- организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР, кодов участников ВПР, инструкций для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- проводит инструктаж организаторов в аудитории и технического специалиста (при наличии) в соответствии с инструкциями (приложения №3 и №4 соответственно к настоящему Положению);
- организует комплектование материалов для проведения ВПР: КИМ, протоколы, бумажные носители с кодами участников ВПР, черновики;

□

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдаёт организаторам в аудитории списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР;
- обеспечивает присутствие общественных наблюдателей в целях соблюдения объективности при проведении ВПР;
- принимает материалы у организатора в аудитории после окончания ВПР;
- обеспечивает сохранность материалов в помещении, исключая доступ к ним сотрудников Школы, обучающихся и иных заинтересованных лиц;
- получает в личном кабинете критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;
- организует проверку ВПР школьной экспертной комиссией, проводит инструктаж экспертов в соответствии с инструкцией (приложение №7 настоящего Положения);
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;
- загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрнадзором;
- обеспечивает сохранность в Школе бумажных протоколов с персонифицированными данными и работ участников ВПР до получения результатов участниками ВПР соблюдением информационной безопасности;
- предоставляет работы участников ВПР для перекрёстной проверки и (или) перепроверки муниципальной экспертной комиссией по требованию муниципального координатора, если по итогам ВПР в предыдущем году выявлены признаки необъективности проведения и оценивания ВПР.

□
9.6. Организатор в аудитории:

- проводит инструктаж участников ВПР (приложение №6 к настоящему Положению);
- выдаёт комплект материалов ВПР участнику (индивидуальный код и КИМ);
- контролирует правильность внесения участниками кодов в специальные поля;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;
- обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;
- осуществляет сбор КИМ и черновиков;
- заполняет протокол проведения ВПР;
- передаёт школьному координатору материалы для проведения проверки ВПР.

9.7. Муниципальный координатор действует согласно инструкции (приложение №1 настоящего Положения):

- проводит инструктаж общественных наблюдателей согласно инструкции (приложение №5 к настоящему Положению),

обеспечивает их бумажным протоколом;

- осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР и соблюдение информационной безопасности.

9.8. Общественные наблюдатели:

- присутствуют в аудитории на протяжении всего периода проведения ВПР в количестве 1-2 человека;
- заполняют бумажный протокол общественного наблюдения, фиксируя в нем факты нарушения порядка проведения ВПР (при их наличии);
- по окончании ВПР передают бумажный протокол муниципальному координатору.

9.9. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, имеющие конфликт интересов (педагоги, преподающие в данном классе, родители или иные близкие родственники).

□

9.10. Участникам ВПР, организаторам в аудитории, общественным наблюдателям запрещается пользоваться средствами связи, ЭВМ, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами во время проведения ВПР.

10. Резервные дни

10.1. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

10.2. Резервные дни определяются Школой.

11. Проверка ВПР и их оценивание

11.1. Проверка и оценивание работ школьными экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

11.2. Школьный координатор получает критерии оценивания ответов в день проведения ВПР.

11.3. Для проверки работ обучающихся в ОО, где выявлены признаки необъективности оценивания при проведении ВПР в предыдущем учебном году, создаются муниципальные предметные комиссии либо проводится перекрёстная проверка.

11.4. В состав межшкольных и муниципальных экспертных комиссий входят представители администрации Школы и педагоги-предметники.

11.5. Школьный координатор заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов ВПР, загружает её в ФИС ОКО, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

12. Меры по повышению объективности проведения и оценки образовательных результатов участников ВПР

12.1. Организация соблюдения положений проведения оценочной процедуры на школьном уровне может осуществляться посредством:

- применения мер по защите информации;
- привлечения квалифицированных специалистов на всех этапах проведения ВПР;

□

- привлечения независимых общественных наблюдателей;
- присутствия сотрудников МКУ «Управление образованием» ШМР на всех этапах организации и проведения ВПР;
- проведения проверки работ по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию предложенных вариантов ВПР.
- обеспечения соблюдения порядка организации и проведения ВПР на всех этапах.

12.2. В случае возникновения ситуаций нарушения объективности проведения и оценивания результатов ВПР применяются следующие меры:

- изъятие работ учащихся и оценочных форм с результатами проверки специалистами МКУ «Управление образованием» ШМР и муниципальным координатором, назначение перекрёстной проверки и перепроверки ВПР муниципальной экспертной комиссией;
- перекрёстная проверка работ учащихся школьными экспертными комиссиями другой ОО; проверка назначается муниципальным координатором, который определяет класс, предмет и ОО, где будет проходить проверка работ учащихся;
- перепроверка ВПР муниципальной экспертной комиссией организуется МКУ «Управление образованием» ШМР в ОО, попавших в списки с необъективными результатами ВПР, предоставленные Рособнадзором за последние 3 года, а также в случае несогласия ОО с результатами перекрёстной проверки;
- проведение детализированного анализа результатов ВПР в случае наличия признаков необъективности образовательных результатов.

12.3. В случае выявления фактов нарушения порядка проведения и умышленного искажения результатов ВПР в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, применяются меры дисциплинарного взыскания.

13. Получение результатов

13.1. Школьный координатор:

□

- получает в личном кабинете статистические отчёты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами;
- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР;
- проводит анализ полученных результатов, намечает меры коррекционной работы по устранению выявленных пробелов;
- предоставляет анализ результатов муниципальному координатору.

13.2. Муниципальный координатор на основе школьных аналитических отчётов о результатах ВПР проводит

- анализ результативности ВПР на муниципальном уровне, разрабатывает методические рекомендации по повышению качества образования;
- анализ объективности результатов проведения и проверки ВПР.

14. Использование результатов ВПР

14.1. На школьном уровне результаты ВПР могут быть использованы для:

- индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях;
- индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;
- анализа уровня образовательной подготовки учащихся в соответствии с требованиями ФГОС на уровне каждого класса, параллели;
- корректировки рабочих программ учебных дисциплин, методики преподавания предмета;
- своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях и имеющихся пробелах в знаниях учащихся;
- планирования работы школьных методических объединений учителей;

□

- учёта в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утверждённым локальным актом Школы.

14.2. На муниципальном уровне анализ результатов ВПР может быть использован для:

- выявления ОО, показавших низкое качество образования, оказания им адресной методической помощи;
- организации работы районных методических объединений учителей с учётом выявленных проблемных зон, в том числе по вопросам повышения объективности проведения и оценивания результатов ВПР;
- анализа текущего состояния системы образования Шкотовского муниципального района, формирования программ её развития, в том числе разработки (актуализации) организационных и методических документов (адресных рекомендаций) по обеспечению объективности проведения оценочных процедур и оценочных результатов.

Приложение №1

Инструкция для муниципального координатора

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) на муниципальном уровне.

1.2. Муниципальный координатор назначается приказом МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района.

1.3. Муниципальный координатор действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе.

□

1.4.Муниципальный координатор предоставляет необходимую информацию региональному координатору, оперативно доводит информацию до школьных координаторов.

1. 5.Муниципальный координатор получает информацию о ВПР через личный кабинет в ФИС ОКО.

2.Порядок действий муниципального координатора на этапах организации, проведения, проверки и получения результатов ВПР 2.1.На этапе организации ВПР:

- формирует и загружает в ФИС ОКО заявку на участие образовательных организаций (далее-ОО) ШМР в ВПР;
- осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм опросного листа об ОО,
- осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм-заявок ОО на участие в ВПР;
- контролирует предоставление школьными координаторами планов-графиков проведения ВПР в ОО в МКУ «Управление образование» ШМР;
- формирует список независимых общественных наблюдателей для обеспечения объективности процедуры проведения и оценки результатов ВПР, проводит их инструктаж;
- формирует график посещения специалистами МКУ «Управление образование» ШМР и общественными наблюдателями мест проведения ВПР.

2. 2.На этапе проведения ВПР:

- контролирует проведение ВПР в ОО согласно срокам, определённым документами Рособнадзора и планом-графиком ОО;
- обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР согласно нормативным документам, инструктирует школьных координаторов;
- в случае возникновения внештатных ситуаций из-за сбоев работы ФИС ОКО или программного обеспечения в ОО рассылает по электронной почте материалы для проведения ВПР: инструкции, протоколы, коды для обучающихся, архивы с ВПР, формы отчёта, критерии оценки с соблюдением информационной безопасности;
- в случае необходимости консультирует школьных координаторов по вопросам обеспечения проведения ВПР;

□

- обеспечивает присутствие общественных наблюдателей и специалистов МКУ «Управление образованием» ШМР при проведении ВПР для обеспечения объективности процедуры проведения ВПР.

- 2.3. На этапе проверки ВПР:

- организует перекрёстную проверку работ участников ВПР между образовательными организациями ШМР (в случае необходимости);

- организует перепроверку работ участников ВПР муниципальной экспертной комиссией (в случае установления фактов нарушения порядка проведения и оценивания результатов ВПР; в ОО, попавших в списки с необъективными результатами ВПР по итогам ВПР предыдущего года; в случае несогласия ОО с результатами перекрёстной проверки);

- в случае необходимости организует и контролирует отправку работ участников ВПР на региональную перепроверку;

- контролирует заполнение оценочных форм и загрузку их в ФИС ОКО школьными координаторами.

- 2.4. На этапе получения результатов: □ контролирует получение результатов ВПР образовательной организацией в ФИС ОКО;

- собирает аналитические отчёты о результатах проведения ВПР в ОО;

- формирует аналитическую справку о результатах проведения ВПР в ШМР; □ формирует аналитическую справку о соблюдении объективности проведения и оценивания результатов ВПР;

- разрабатывает адресные методические рекомендации на основании выявленных пробелов, организует работу районных методических объединений учителей с учётом выявленных проблемных зон, в том числе по вопросам повышения объективности проведения и оценивания результатов ВПР.

Инструкция для школьного координатора

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) на уровне образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Школьный координатор назначается приказом руководителя ОО из числа административных или педагогических работников ОО.

1.3. Школьный координатор действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.4. Школьный координатор предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору, оперативно доводит информацию до руководителя ОО, организаторов в аудитории, технических специалистов, участников ВПР и их родителей (законных представителей).

1.5. Школьный координатор получает информацию о ВПР через личный кабинет ОО в ФИС ОКО.

1. 6. Школьный координатор обеспечивает беспрепятственный доступ независимых общественных наблюдателей и специалистов МКУ «Управление образованием» ШМР к процедуре проведения ВПР на всех этапах.

2. Порядок действий школьного координатора на этапах организации, проведения, проверки и получения результатов ВПР

2.1. На этапе организации ВПР:

- авторизуется в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- заполняет и загружает электронную анкету для участия ОО в ВПР;
- формирует электронную заявку на участие ОО в ВПР

2. 2. На этапе проведения ВПР:

□

- организует проведение ВПР в ОО согласно приказу руководителя ОО, нормативным документам и плана-графика проведения ВПР;
- проводит инструктаж организаторов в аудитории и технических специалистов;
- в указанные сроки скачивает в ФИС ОКО необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, коды для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчёта, критерии оценки;
- распечатывает материалы для проведения ВПР, выдаёт их организаторам в аудитории;
- контролирует работу организаторов в аудитории;
- в случае необходимости консультирует организаторов в аудитории по вопросам проведения ВПР;

по окончании ВПР принимает у организаторов в аудитории проверочные работы и бумажные протоколы;

- упаковывает материалы ВПР по каждому классу и предмету в отдельный конверт, обеспечивает их сохранность до проведения проверки и получения результатов ВПР с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности.

2.3. На этапе проверки ВПР:

- предоставляет работы участников для проверки членам школьной экспертной комиссии;
- передаёт критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам школьным экспертам;
- контролирует соблюдение объективности оценивания результатов ВПР школьными экспертами (исключает намеренное завышение или занижение результатов, конфликт интересов членов комиссии);
- по окончании проверки работ принимает проверенные работы участников у школьных экспертов;
- в случае назначения перекрёстной или муниципальной проверки передаёт работы участников муниципальному координатору;
- заполняет и загружает в ФИС ОКО электронные формы сбора результатов ВПР в соответствии со сроками, указанными в нормативных документах.

□

2.4. На этапе получения результатов:

- получает результаты ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;
- передаёт результаты учителям-предметникам для выставления отметок;
- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР;
- разрабатывает адресные методические рекомендации для учителей, чьи учащиеся показали низкие результаты по итогам ВПР;
- планирует работу школьных методических объединений с учётом выявленных пробелов, в том числе по соблюдению объективности проведения и оценивания результатов ВПР;
- предоставляет анализ результатов ВПР в ОО муниципальному координатору.

Приложение №3

Инструкция для организатора в аудитории

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Организатор в аудитории назначается приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО, не работающих в данном классе.

1.3. Организатор в аудитории действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.4. Организатор в аудитории предоставляет необходимую информацию школьному координатору, проводит инструктаж участников перед началом ВПР.

1.5. Организатору в аудитории запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото-, видео- и

□ аудиоаппаратуру, вести посторонние разговоры, выходить из аудитории во время проведения ВПР.

2.Порядок действий организатора в аудитории при проведении ВПР

2.1.Организатор в аудитории должен проверить готовность аудитории к проведению ВПР не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР:

- рабочие места участников, соответствие их количества количеству участников;
- рабочее место организатора;
- рабочее место независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР.

2.2.Организатор в аудитории должен не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР: □ получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения;

- обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию;
- обеспечить организованный вход участников ВПР и их рассадку по местам; □ провести инструктаж участников ВПР.

2.3.На этапе проведения ВПР организатор в аудитории:

- раздаёт участникам индивидуальные коды и КИМы;
- проверяет внесения кодов участниками ВПР в бланки;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет бумажный протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код;
- напоминает об окончании ВПР не позднее, чем за 15 минут до истечения времени;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о нарушении порядка проведения ВПР;
- осуществляет сбор материалов ВПР после окончания;

обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- передаёт школьному координатору материалы проведения ВПР

Инструкция для технического специалиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Технический специалист назначается приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационнокоммуникационными технологиями.

1.3. При отсутствии технического специалиста в ОО его обязанности выполняет школьный координатор.

1.4. Технический специалист действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.5. Технический специалист предоставляет необходимую информацию школьному координатору.

1.6. Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, информационную безопасность и конфиденциальность, уклоняться от распоряжений школьного координатора.

1.7. В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в ОО;
- консультирование сотрудников ОО, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе в ФИС ОКО;
- авторизация в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение и загрузка всех электронных форм в ФИС ОКО.

2. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

2.1. Технический специалист на этапе организации ВПР:

- получает логин и пароль от личного кабинета ОО в ФИС ОКО;

- - авторизуется в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
 - проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
 - совместно со школьным координатором заполняет и загружает анкету и заявку на участие ОО в ВПР;
 - не позднее, чем за 3 дня до проведения ВПР в личном кабинете скачивает и распечатывает материалы для проведения ВПР.

2.2. Технический специалист во время проведения ВПР:

- выполняет поручения школьного координатора;
- по окончании ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания результатов ВПР, передаёт их школьному координатору;
- по окончании проверки ВПР заполняет форму сбора результатов ВПР и загружает её в ФИС ОКО.

Приложение №5

Инструкция для независимого общественного наблюдателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве независимых общественных наблюдателей при проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР)

1.2. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в общеобразовательных организациях (далее – ОО) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

1.3. Общественными наблюдателями могут быть:

- педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.);
- представители родительской общественности; □ представители профессиональных сообществ,
- студенты ВУЗов, училищ, колледжей и др.

1.4. Не могут являться общественными наблюдателями: □ родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;

-
- педагоги и иные работники ОО, в которой проводится ВПР.

1.5. Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР муниципальный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей (один наблюдатель на одну аудиторию).

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

2.1. Общественный наблюдатель

- ***имеет право присутствовать:***
 - при проведении ВПР,
 - при передаче работ экспертам для проверки,
 - при проверке экспертами работ участников,
 - при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным (региональным) координатором);
- **обязан до начала проведения оценочной процедуры:**
 - ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
 - пройти инструктаж о порядке проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор);
- ***должен:***
 - прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры,
 - иметь при себе паспорт,
 - до начала работы встретиться со школьным координатором и организатором в аудитории, получить информацию о распределении по кабинетам;
 - за 10 минут до начала работы пройти в аудиторию и занять отведенное для него место; □ ***обязан:***
 - соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОО;
 - лично соблюдать рекомендации Роспотребнадзора и Минпросвещения России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19;
 - по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения по утверждённой форме и передать его муниципальному координатору;
- ***не имеет права:***
 - вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

□

-входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;

-оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания; -пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

2.2. При нарушении настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

2.3. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

3.1. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением порядка проведения ВПР участниками и организаторами, а также соблюдением в образовательной организации рекомендаций Роспотребнадзора и Минпроса России по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19.

3.2. По завершении написания, сканирования и передачи работ общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения, с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;
- завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО по согласованию со школьным координатором;
- передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Инструкция для участника Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц-участников Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР).

1.2. Участниками ВПР являются обучающиеся общеобразовательных организаций Шкотовского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

1.4. Участие обучающихся в ВПР определяется решением ОО, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в режиме апробации.

1.5. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтверждённым документально.

1.6. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребёнка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно. Руководитель ОО издаёт соответствующий приказ о принятом решении.

1.7. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в ОО по согласованию с МКУ «Управление образованием» ШМР.

1. 8. Обучающиеся, находящиеся на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей. **2. Права и обязанности участников ВПР**

2. 1. Участникам ВПР необходимо: □ явиться к месту проведения ВПР не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР;

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР занять своё рабочее место;

□

- убрать личные вещи в специально отведённое место, оставив на столе лишь письменные принадлежности;
- прослушать инструктаж организатора в аудитории;
- после получения индивидуального кода и КИМа внести свой код в бланк ответов в специально предусмотренное поле;
- внимательно прочитать инструкцию к выполнению заданий в КИМе;
- приступить к выполнению заданий, не забывая заносить ответы в КИМ в специально отведённое для этого поле;
- после решения всех заданий внимательно проверить правильность заполнения бланка;
- по окончании времени, отведённого на выполнения заданий, сдать работу организатору в аудитории.

2.2. Участникам ВПР разрешается:

- пользоваться черновиками для выполнения решений заданий; черновики не проверяются, ответы, записанные только в черновике и не внесённые в бланк ответов, не учитываются при проверке результатов ВПР;
- покидать аудиторию во время проведения ВПР с согласия организатора в аудитории;
- выполнять задания в любом порядке, соблюдая правильную последовательность занесения ответов в бланк;
- при обнаружении допущенной ошибки аккуратно зачёркивать неверный ответ и ставить рядом правильный;
- досрочно завершать выполнение ВПР и сдавать работу организатору в аудитории.

2.3. Участникам ВПР запрещается:

- опаздывать к началу проведения ВПР;
- иметь на рабочем месте предметы помимо письменных принадлежностей; □ пользоваться справочниками, словарями, мобильными телефонами, калькуляторами и иными техническими средствами при проведении ВПР;
- нарушать дисциплину, разговаривать с товарищами, ходить в аудитории, покидать аудиторию без разрешения организатора.

Инструкция для эксперта по проверке результатов Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР).

1.2. Школьные эксперты по проверке ВПР назначаются приказом руководителя ОО из числа педагогических работников ОО с опытом преподавания данного предмета не менее 1 года, но не преподающих в данном классе.

1.3. Муниципальные эксперты назначаются приказом руководителя МКУ «Управления образования» ШМР из числа педагогических работников ОО ШМР с опытом преподавания данного предмета не менее 1 года.

1.4. Эксперт действует согласно нормативным документам Рособнадзора, Регламенту проведения ВПР в Приморском крае, Положению о порядке проведения ВПР в Шкотовском муниципальном районе, Положению о порядке проведения ВПР в ОО.

1.5. Эксперт осуществляет проверку результатов участников ВПР.

1.6. Эксперт получает указания от школьного или муниципального координатора.

1.7. По окончании проверки работ передаёт их школьному или муниципальному координатору.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР Эксперт должен:

- пройти инструктаж о порядке проверки ВПР;
- получить от школьного или муниципального координатора критерии оценивания ответов участников;
- получить от школьного или муниципального координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями, проставив баллы за каждое задание в специально отведённое поле в бланках ВПР;
- передать проверенные КИМ школьному или муниципальному координатору для последующего заполнения формы сбора результатов.