

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ с. Бисерово
в 2024 году**

1. Общие положения

1.1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР, проверочные работы) проводятся с целью мониторинга качества подготовки обучающихся МБОУ СОШ с. Бисерово (далее – школа). ВПР не требуют специальной подготовки.

1.2. ВПР проводятся в том числе с целью анализа текущего состояния системы образования, формирования программ по повышению ее эффективности, планирования системы повышения квалификации учителей. Объективность результатов обеспечивает эффективность их использования для принятия управленческих решений на уровне Управления образования и школы.

1.3. Целью принятия порядка организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ с. Бисерово 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 школы, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает школа по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов и школы, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы. Информационный обмен включает:

сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;

публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;

предоставление каждой образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;

направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;

форум технической поддержки ВПР

3.2. Руководитель ОО:

издает приказ о проведении ВПР. Приказом проведения ВПР в ОО назначаются: координатор (педагогический работник школы), осуществляющий организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в ОО организаторы в аудиториях, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях; технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в школе. В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО; предметные комиссии по проверке ВПР (при организации и проверке работ участников ВПР в школе). В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации школы и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее – эксперты). Обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ;

предоставляет муниципальному координатору ВПР приказы о назначении: координатора, ответственных в аудиториях, технического специалиста и предметных комиссий по проверке работ ВПР в школе;

обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в школе в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР;

обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР, помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ;

отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);

создает условия для проведения ВПР и проверки работ в школе (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 школе;

организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем 6 месяцев.

3.3. При отборе кандидатов должно быть соблюдено условие отсутствия конфликта интересов, при необходимости соблюдения следующих требований:

в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре;

учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором работы и участвовать в проверке работ;

проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию;

3.4. Обучающиеся школы принимают участие в ВПР по месту их обучения, в школе.

3.5. Во время проведения ВПР учебный процесс в школе осуществляется в штатном режиме.

3.6. Во время проведения ВПР и проверки работ в школе могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, Управления по надзору и контролю в сфере образования, ЦОКО, МОУО.

3.7. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в школе, анализа и развития системы образования.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. Сроки проведения работ устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и Министерство просвещения Российской Федерации.

4.2. Рекомендуется проведение ВПР в школе во вторник и четверг, на втором, третьем уроках по расписанию школы.

4.3. Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией.

5. Проведение ВПР

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

5.2. Региональный координатор ВПР и муниципальный координатор ВПР получают в личных кабинетах информационной системы: архивы с вариантами для проведения ВПР, файлы с шифрами, программное обеспечение, критерии оценивания, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы (далее – материалы ВПР) в целях обеспечения материалами ВПР в случае отсутствия доступа у школы к личному кабинету в информационной системе.

5.3. Координатор с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору.

5.4. Организатор в аудитории получает от координатора раздаточные материалы и работы, организывает рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

5.5. Обучающиеся:

выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;

по окончании написания работы, обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее цифровое значение, с перечислением номеров заданий, в которые они внесены, подпись. При отсутствии исправлений в работе на последней странице ставят подпись после записи «исправлений нет»;

по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в 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.

5.6. По окончании проведения работы организатор в аудитории:

проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;

фиксирует количество исправлений или их отсутствие;

ставит свою подпись после записи обучающегося;

передает протокол проведения и материалы участников координатору , проверив количество работ.

5.7. Координатор до момента проверки работ обеспечивает сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников школы и обучающихся.

6. Проверка ВПР и их оценивание

6.1. Координатор (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах информационной системы) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

6.2. Координатор организует работу предметной комиссии по проверке и оцениванию работ в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

распределяет работы участников ВПР между экспертами;

выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

соблюдает меры информационной безопасности.

6.3. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами комиссии. Протокол проверки подписывается всеми членами предметной комиссии, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем 6 месяцев.

6.3.1. Если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден».

6.3.2. Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

6.4. После проверки работ координатор:

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

загружает форму сбора результатов в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

6.5. Муниципальный координатор обеспечивает присутствие независимого наблюдателя в школе во время проверки работ.

6.6. Муниципальный координатор осуществляют мониторинг загрузки школой электронных форм сбора результатов ВПР.

7. Обеспечение объективности проведения ВПР

7.1. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с членами комиссий по проверке работ;

объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов;

привлечение независимых наблюдателей;

проведение адресной профилактической работы с учителями-предметниками (с необъективными результатами).

7.2. Важным механизмом обеспечения объективности оценивания являются принятые в школе четкие критерии внутришкольного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.3. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя школы. Руководитель несет ответственность за соблюдение всех процедур.

8. Получение и анализ результатов ВПР

8.1. Координатор:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете школы 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 школы и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

9. Использование результатов ВПР

9.1. Результаты ВПР могут быть использованы школой для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, совершенствования методики преподавания.

10. Управленческие решения

10.1. Руководителю школы на основе мониторинговой информации необходимо осуществить стратегическое планирование и принять управленческие решения.