

Порядок проведения Всероссийских проверочных работ

в МБОУ Второвская ООШ весной 2023 года

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Второвская ООШ (далее - Порядок) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательной организации (далее - ОО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения оценочных процедур.

1.3. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

1.5. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО не предусмотрено.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР в 4-8 классах по каждому учебному предмету (далее - предмету) являются обучающиеся МБОУ Второвская ООШ, реализующих программы начального общего и основного общего образования.

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

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

2.4. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и детей, обучающихся индивидуально на дому, принимается индивидуально по каждому обучающемуся по согласованию с родителями (законными представителями). Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и детей, обучающихся индивидуально на дому, в ВПР подтверждается письменно (Приложение 1).

3. Организация проведения ВПР

3.1. Для проведения ВПР руководитель ОО:

- издает приказ о проведении ВПР в ОО;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

ВПР;

- назначает организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
- создает комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных аудиториях проведения ВПР.

Школьный координатор:

- руководствуется в работе инструкциями для ОО, размещенными в системе ФИС ОКО;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (приложение №2);
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;
- обеспечивает объективность оценочной процедуры: видеонаблюдение, присутствие в ОО общественных наблюдателей (Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР);
- осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональными координаторами, а также с общественными наблюдателями;
- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений (по истечении срока работы могут передаваться учителям-предметникам для последующего анализа);
- несет ответственность за объективность результатов ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособнадзора.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР: второй - четвертый уроки в школьном расписании.

5. Проведение ВПР

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

- Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;

- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- Обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов, не являющихся учителями по соответствующему учебному предмету;
- Организует выполнение участниками работы;
- По окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты;
- Обеспечивает сохранность работ до момента их проверки в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся;
- Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- Организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом-графиком проведения ВПР.

6. Проверка результатов ВПР

6.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Росособнадзором.

6.2. Решением учредителя ОО для проверки работ ВПР (по возможности) могут быть назначены педагоги из других ОО.

6.3. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего предмет в этом классе.

6.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР учредителем, график работы комиссии и количество экспертов согласовывается с руководителем ОО.

6.5. Школьный координатор в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

6.6. Для согласования подходов к проверке работ рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания.

6.7. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

6.8. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ФИС ОКО.

6.9. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

6.10. Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ обучающихся в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР.

7. Получение результатов ВПР

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, просматривает

статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика») ,с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

7.2. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.

7.3. На основе статистической информации о результатах ВПР администрация ОО:

- проводит анализ результатов ВПР с последующим его размещением на официальном сайте;
- корректирует программы с учетом результатов;
- проводит диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся;
- разрабатывает план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывает план работы («дорожную карту») по повышению качества образования в ОО;
- создаёт благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО;
- проводит разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на участие детей с ОВЗ
во всероссийских проверочных работах (ВПР)

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя)) как законный представитель
даю согласие на участие моего ребёнка

_____,
(ФИО обучающегося) обучающегося класса __
(наименование ОО) во всероссийских
проверочных работах.

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

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

Дата

Подпись

**Инструкция
для организатора в аудитории при проведении ВПР**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

Организатор в аудитории обязан:

- изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;

- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

1. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;
- не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;
- не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
- обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;

- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение);
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения школьного координатора

Приложение к
Порядку проведения
всероссийских
проверочных работ

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

1. Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях (далее - ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

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

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОО.

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный 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. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением 2 и передать его координатору ВПР в ОО;
- выполнять требования данной инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения 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.

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

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях личной заинтересованности.

1 .Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- заполняет протокол общественного наблюдения (приложение к Регламенту №3);
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения школьного координатора;
- передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору.

2 .Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов участников экспертами.

3 .Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом

Общественный наблюдатель следит за ходом загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Технический специалист должен:

- по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;
- подгрузить заполненный электронный протокол в систему ФИС ОКО.

Приложение к
Порядку
проведения
ВПР

В _____
(наименование муниципального района/городского округа)

Наблюдатель (ФИО)	Общеобразовательная организация	Дата посещения	Нарушения выявлены (прилагается отчет наблюдателя по установленной форме)

Муниципальный координатор ВПР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отчет
о результатах наблюдения за проведением
всероссийских проверочных работ
в общеобразовательной организации
(заполняется в единственном экземпляре)

(дата проведения ВПР)

В соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 16.02.2023 г. № 314 «О проведении в 2023 году всероссийских проверочных работ во Владимирской области» (далее - приказ Министерства) и Порядком проведения ВПР в 2023 году на базе

(наименование образовательной организации)

где проводились ВПР по _____ в _____ классе
(наименование учебного предмета) (номер и буква класса)

присутствовал: _____
(ФИО наблюдателя)

Реквизиты приказа о проведении ВПР в данной общеобразовательной организации: дата, номер:

В ходе наблюдения за проведением ВПР выявлены следующие нарушения приказа Министерства и Порядка проведения ВПР 2023 года:

№ п/п	Требования приказа Министерства и Порядка проведения ВПР 2023 года	Основание	Выявлено/ Не выявлено	Примечание
1	Дата проведения ВПР (с 15.03.2023 по 20.05.2023 года в традиционной форме и с 04.04.2023 по 17.04.2023 года в компьютерной форме)	п. 4, п.6, приложения № 1 к приказу Министерства		
2	Продолжительность проведения ВПР	п. 8 приложения № 1 к приказу Министерства		
3.	Бланки работ для проведения ВПР распечатаны в присутствии наблюдателя в день проведения ВПР (в традиционной форме)	пп. 7.1. приложения № 1 к приказу Министерства		
4.	Бумажные протоколы и коды участников печатаются в	пп. 7.1. приложения № 1 к приказу		

	необходимом количестве	Министерства		
5.	Общеобразовательная организация организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника	пп. 7.1., 7.2. приложения № 1 к приказу Министерства		
6.	Общеобразовательная организация обеспечивает присутствие наблюдателей в аудиториях проведения ВПР	п.6 приказа Министерства		В каждой аудитории
7.	Критерии оценивания заданий ВПР распечатаны в присутствии наблюдателя в день проведения ВПР	п.6 приказа Министерства		
8.	Общеобразовательная организация организует проверку работ участников ВПР	п. 7.3.приложения № 1 к приказу Министерства		С присутствием наблюдателей, с присутствием администрации образовательной организации
9.	Общеобразовательная организация обеспечивает конфиденциальность контрольных измерительных материалов на всех этапах ВПР	п.6 приказа Министерства		
10.	Общеобразовательная организация обеспечивает соблюдение Порядка в аудиториях, в которых проводится ВПР	п.6 приказа Министерства		

Подпись лица, осуществляющего наблюдение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«С результатами ознакомлен(а)»
руководитель
общеобразовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

