

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол №5 от 29.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Луговская
СОШ»
_____ Н.Н.Тинякова
Приказ № 11 от 29.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР, локальными актами муниципального бюджетного образовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа»
- 1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Луговская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

Цель проведения ВПР - обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений.

2. Сроки и этапы проведения ВПР

- 2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.
- 2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР. Учреждение самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.
- 2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Учреждение может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Учреждения приказом.
- 2.4. Учреждение проводит следующие этапы ВПР:
- назначение ответственных, организация проведения ВПР в Учреждении, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);
 - проведение ВПР;
 - проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
 - направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
 - ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Учреждении. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе органа субъекта Российской Федерации или муниципального органа проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

3.Обеспечение проведения ВПР

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

3.2. Содержание и структура ВПР определяются на основе Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897) с учетом федеральных основных образовательных программ (НОО, ООО, СОО) и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на текущий учебный год.

4. Проведение ВПР в Учреждении

4.1. Директор Учреждения назначает школьного координатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР.

4.2. Функции школьного координатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособрнадзором, и директором Учреждения, Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Луговская СОШ» (приложение 1).

4.3. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор Учреждения по согласованию с педагогическим советом.

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

4.5. Ежегодный график проведения ВПР в Учреждении утверждается локальным актом Учреждения не позднее 2 недель до начала проведения ВПР.

4.6. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним организатором в аудитории.

4.7. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособрнадзора. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

4.8. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

4.9. Условия и порядок проведения, правила проверки и оценивания ВПР представлены в Регламенте проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Луговская СОШ» (Приложение 1)

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

5.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных сведений орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации:

- направляет независимых наблюдателей в Учреждение на всех этапах ВПР от получения и

тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

- получает доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводит анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся работниками Учреждения, в которой проходили перепроверяемые ВПР;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информирует учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5.2. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Учреждение:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Учреждении.

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

6.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Учреждение вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Школьный координатор ВПР в Учреждении принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором Учреждения индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Учреждения.

8. Использование результатов ВПР

8.1. Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в Учреждении информацией, отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для оценки личностных результатов обучения.

8.2. Результаты ВПР не учитываются при выставлении итоговых отметок по предметам и при получении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, если иное не предусмотрено локальным актом Учреждения.

8.3. Директор Учреждения вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пункте 8.2 Положения, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов текущего контроля.

8.4. Результаты ВПР могут быть использованы Учреждением для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания различных предметов.

8.5. Результаты ВПР не предусмотрено использовать для оценки деятельности учителей.

8.6. По итогам проведения ВПР в Учреждении, учителя предметники делают аналитическую справку проведенных ВПР (Приложение 2). Не позднее трёх месяцев после проведения работ,

готовится аналитическая справка (Приложение 3), которая утверждается директором Учреждения.

9.Сроки хранения материалов ВПР

- 9.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в Учреждении двенадцать месяцев с момента написания работы.
- 9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Положения, документы подлежат утилизации (уничтожению).
- 9.3. Учреждение также осуществляет хранение отчетных форм о проведении ВПР, протоколов проведения, копий актов общественного наблюдения за проведением ВПР, в течение 3 лет с момента написания работы.

Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Луговская СОШ»**1. Организация и проведение ВПР**

1.1. **Учреждение** создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

1.1.1. обеспечивает проведение ВПР в Учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Рособнадзором;

1.1.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);

1.1.3. издает локальные акты об организации и проведении ВПР в Учреждении;

1.1.4. назначает школьного координатора из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;

1.1.5. организует места проведения ВПР (аудитории);

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

1.1.7. организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;

1.1.8 обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;

1.1.9. обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения через сайт Учреждения;

1.1.10. содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;

1.1.11. формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее - эксперты);

1.1.12. готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;

1.1.13. организует работу экспертов;

1.1.14. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному Регламенту проведения ВПР в Учреждении и знакомит с инструкциями для участников ВПР;

1.1.15. организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;

1.1.16. взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;

1.1.17. несет ответственность за сохранность бланков ответов в течение 1 года, результатов ВПР и протоколов проведения - в течение 3 лет;

1.1.18. обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

1.1.19. организует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.

1.2. Муниципальный/региональный координатор:

1.2.1 Осуществляет мониторинг загрузки Учреждением электронных форм сбора результатов

ВПР.

1.2.2. Консультирует образовательные организации по вопросам проведения ВПР.

1.3. Школьный координатор:

1.3.1. Заполняет форму сбора контекстных данных об Учреждении и участниках ВПР и загружает ее в ФИС ОКО.

1.3.2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.

1.3.3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и/или в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах

1.3.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола, список кодов участников проведения работы, критерии и формы сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО.

1.3.5. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

1.3.6. Организует выполнение участниками работы. Передает организаторам в аудитории распечатанные материалы и протокол проведения ВПР.

1.3.7. Для проведения ВПР в компьютерной форме организует рабочие места, соответствующие требованиям для проведения ВПР, обеспечивает логинами и паролями участников.

1.3.8. По окончании проведения работы получает от организаторов в аудитории бланки ответов обучающихся, протоколы проведения ВПР.

1.3.9. Организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов. В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли экспертам.

1.3.10. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Учреждении в виде бумажного протокола.

1.3.11. Загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).

1.3.12. Получает статистические отчеты по проведению ВПР Учреждением в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам Учреждения.

1.3.13. Осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных учителями -предметниками Учреждения на основе статистических отчетов по каждому предмету по результатам проведения ВПР в Учреждении. Срок предоставления аналитических справок утверждается локальным актом Учреждения. Аналитические справки оформляются в соответствии с шаблоном (Приложение 2).

1.3.14. Проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в Учреждении на основании аналитических справок педагогов-предметников и готовит сводную аналитическую справку (Приложение 3).

1.4. Проведение ВПР в аудитории

1.4.1. Проведение ВПР в аудитории осуществляется организатором (не преподающим данный предмет);

1.4.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и ручка. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.

1.4.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в

специально отведённые поля аккуратным, разборчивым почерком.

1.4.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.

1.4.5. Перед началом работы организатор в аудитории выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

1.4.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

1.4.7. Организатор в аудитории проводит инструктаж по порядку проведения ВПР, фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

1.4.8. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.

1.4.9. По окончании проведения ВПР организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их школьному координатору.

1.4.10. Организатор в аудитории знакомится под подпись с актом общественного наблюдения (Приложение 4) при проведении ВПР и передает его школьному координатору.

1.4.11. Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает сохранность работ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся Учреждения.

1.5. Проверка ВПР и их оценивание

1.5.1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и локальным актом Учреждения.

1.5.2. Школьный координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

1.5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор Учреждения обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

1.5.4. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.

1.5.5. Эксперт, заполняет в сроки, установленные локальным актом Учреждения, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников и несет ответственность за объективность оценки.

1.5.6. Школьный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

1.6. Информирование и использование результатов ВПР

1.6.1. Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

1.6.2. Школьный координатор информирует учителей-предметников о результатах ВПР предоставляя статистические отчеты, полученные в личном кабинете ФИС ОКО.

1.6.3. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает администрация Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.6.4. Руководители методических объединений педагогов составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету (приложение 3) и предоставляют их школьному координатору не позднее чем через три месяца после проведения работ.

Аналитическая справка по результатам Всероссийских проверочных работ**по _____ в _____ классе _____ учебного года**

Дата написания: _____

Учитель: _____

Результаты обучающихся*(форма сбора результатов ВПР по каждому из об-ся)*

Повысили: _____

Понизили: _____

Соответствие: _____

% успеваемости: _____

% качества знаний: _____

Доля об-ся, получивших «2»: _____

Ф.И. об-ся	Темы (главы/разделы) усвоены	Темы (главы/разделы) не усвоены	Типичные ошибки

План устранения дефицитов:

**Аналитическая справка
по результатам выполнения ВПР обучающимися МБОУ «Луговская СОШ»
ШМО _____**

Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в _____ году проводились с целью обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений.

Участниками ВПР в _____ году являлись обучающиеся _____ классов по следующим предметам:

Результаты выполнения ВПР в _____ году __ класс

Результаты выполнения ВПР обучающимися __ класса МБОУ «Луговская СОШ»

Предмет	Количество обучающихся, всего	Количество обучающихся, выполнявших работу	На «5»	На «4»	На «3»	На «2»	Качество знаний	Успеваемость
.....								

**Сравнительный анализ выполнения ВПР обучающимися __ класса
МБОУ «Луговская СОШ» за 3 года**

Предмет	2021-2022 уч.год		2022-2023 уч.год		2023-2024 уч.год	
	Качество	Успеваемость	Качество	Успеваемость	Качество	Успеваемость
.....						

Сравнительный анализ выполнения ВПР обучающимися __ классов

Предмет	Успеваемость				Качество			
	Россия	Край	Район	ОО	Россия	Край	Район	ОО
.....								

**Объективность результатов выполнения ВПР
обучающимися __ класса МБОУ «Луговская СОШ»**

предмет	Понизили		Подтвердили		Повысили	
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
.....						

Акт общественного наблюдения за проведением ВПР

ФИО наблюдателя _____

Муниципальное образование _____

Образовательная организация _____

Класс _____ Предмет _____

Номер аудитории _____

Дата ВПР _____

Время начала наблюдения _____

Время окончания наблюдения _____

Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено

Выявлены следующие нарушения при проведении ВПР:

Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы	
В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию	
Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы	
Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР	
Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.)	
Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом	
Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы	
Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами	
Участники выходят из аудитории с материалами ВПР	
В аудитории присутствуют посторонние лица	
Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних	
Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на выполнение работы	
Иные нарушения	

Общественный наблюдатель _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

Организатор _____ Ф.И.О. _____
(подпись)