

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 10 города Ставрополя

РАССМОТРЕНА

На педагогическом совете
МБОУ лицея № 10 (протокол от
01.09.2023 №1)



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ лицее № 10 г. Ставрополя

1. Общие положения

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 общеобразовательного учреждения лице № 10 г. Ставрополя.

Положение определяет порядок проведения ВПР в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 10 г. Ставрополя .

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

Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, лицей самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным и региональным координаторами Учреждение может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор лицея приказом.

Учреждение проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР в лицее, 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.

Проверка работ осуществляется коллегиально в лицее. 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

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

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

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

4. Проведение ВПР в лицее

Директор лицея назначает школьного координатора ВПР, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР.

Функции школьного координатора ВПР в лицее, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособнадзором, и директором Учреждения, Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ лицее № 10 г. Ставрополя.

Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор лицея.

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.

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

Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором лицея.

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.

На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Условия и порядок проведения, правила проверки и оценивания ВПР представлены в Регламенте проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ лицее № 10 г. Ставрополя (приложение 1 к Положению)

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

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.

Чтобы повысить объективность результатов ВПР, лицей:

- 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

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

Школьный координатор ВПР в лицее принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ по соответствующему учебному предмету.

7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором лицея индивидуально по каждому ребенку с учетом диагноза обучающегося.

8. Использование результатов ВПР

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

Результаты ВПР являются промежуточной аттестацией обучающихся за текущий учебный год.

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

Результаты ВПР не предусмотрено использовать для оценки деятельности учителей.

9. Сроки хранения материалов ВПР

Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в Учреждении двенадцать месяцев с момента написания работы.

После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Положения, документы подлежат утилизации (уничтожению).

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 лицее № 10 г. Ставрополя

1. Организация и проведение ВПР

Учреждение создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- обеспечивает проведение ВПР в Учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Рособранзором;
- организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);
- издает локальные акты об организации и проведении ВПР в Учреждении;
- назначает школьного координатора из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
- организует места проведения ВПР (аудитории);
- назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
- обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
- 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;
- содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- организует работу экспертов;
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному Регламенту проведения ВПР в лицее и знакомит с инструкциями для участников ВПР;
- организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
- взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;
- несет ответственность за сохранность бланков ответов в течение 1 года, результатов ВПР и протоколов проведения - в течение 3 лет;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
- организует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.

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.

Школьный координатор:

- заполняет форму сбора контекстных данных об Учреждении, участниках ВПР и загружает ее в ФИС ОКО.
- формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.
- формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах
- 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.
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.
- организует выполнение участниками работы. Передает организаторам в аудитории распечатанные материалы и протокол проведения ВПР.
- для проведения ВПР в компьютерной форме организует рабочие места, соответствующие требованиям для проведения ВПР, обеспечивает логинами и паролями участников.
- по окончании проведения работы получает от организаторов в аудитории бланки ответов обучающихся, протоколы проведения ВПР.
- организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия. В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли экспертам.
- 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.
- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО (дата загрузки, формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).
- получает статистические отчеты по проведению ВПР лицом в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам лица.
- осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных руководителями методических объединений педагогов лица на основе статистических отчетов по каждому предмету по результатам проведения ВПР в лице.
- проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в лице на основании аналитических справок руководителей методических объединений педагогов и готовит сводную аналитическую справку.

2. Проведение ВПР в аудитории

Проведение ВПР в аудитории осуществляется одним или двумя организаторами: один организатор – учитель, не работающий в данном классе, второй организатор – представитель администрации ОО;

Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут

использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.

Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведённые поля аккуратным, разборчивым почерком.

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

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.

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

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

Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.

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

Организатор в аудитории знакомится под подпись с актом общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору.

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

3. Проверка ВПР и их оценивание

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

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

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

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.

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

4. Информирование и использование результатов ВПР

Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

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

Руководителями методических объединений педагогов составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету и предоставляют их школьному координатору не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.

Школьный координатор готовит сводную аналитическую справку по результатам проведения ВПР в лицее в сроки не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.