

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

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.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МАОУ СОШ № 2, школа).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие учащихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также учащиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР учащимися в классный журнал не выставляются.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

- назначает школьного координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебной работе;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию/авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт школы;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- проведение инструктажей для школьного координатора (приложение 1), организатора в аудитории (приложение 2), эксперта ВПР (приложение 2), технического специалиста (приложение 3), общественного наблюдателя (приложение 4);
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части:
 - обязательности участия в написании ВПР;
 - процедуры написания ВПР;
 - приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части;
 - соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют баллы/отметки в Карту индивидуальных достижений по предмету;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по учебной работе (далее – школьный координатор) или технический специалист, организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете школьный координатор или технический специалист получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

3.3. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор или технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Технический специалист самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.5. Учащиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО учащегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-4 урок в расписании школы. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Эксперт (учитель, не работающий в этом классе) осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Школьный координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Школьный координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления учащимся.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

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

5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

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

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

6. Сроки хранения материалов ВПР

6.1. Написанные учащимися ВПР и протоколы хранятся в школе до момента получения официальных результатов с момента написания работы.

6.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

7. Срок действия Положения

7.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

7.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее

Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора школы по согласованию с Педагогическим советом.

Приложение 1
к Положению

Инструкция для школьного координатора

Порядок действий школьного координатора до проведения ВПР:

1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже чем за три дня до начала ВПР.
5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

Порядок действий школьного координатора при проведении ВПР:

1. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причем каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и Ф. И. О. участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.
2. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
3. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР (форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями).
4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
5. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, Ф. И. О. не указываются. Соответствие Ф. И. О. и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
6. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или на следующий день после проведения не позднее 24:00 по московскому времени.
7. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между Ф. И. О. участников и их результатами.

8. Обеспечить своевременное тиражирование, хранение материалов, проведение ВПР, сбор и обработку результатов, проверку работ, соблюдение мер информационной безопасности, сохранности данных, порядка в аудиториях и качество проверок при проведении Всероссийских проверочных работ.

Приложение 2
к Положению

Инструкция для организатора ВПР в аудитории

1. Порядок действий организатора в аудитории до проведения ВПР

Организатор в аудитории до проведения ВПР должен:

- прибыть в школу не позднее чем за 30 минут до начала ВПР и находиться в учреждении до их окончания;
- на входе в учреждение предъявить паспорт школьному координатору;
- получить информацию у школьного координатора о распределении участников по кабинетам;
- не позднее чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников, количество которых должно соответствовать списку распределения участников по кабинетам; рабочее место для организатора; рабочее место для общественного наблюдателя; место для личных вещей участников.

2. Порядок действий организатора при проведении ВПР

Организатор:

- объявляет начало ВПР по звонку на 2-й/3-й урок (по решению ОО);
- проводит инструктаж по проведению ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными, синими, зелеными чернилами и карандаш);
- выдает участникам перед началом работы индивидуальные коды, скачанные в личном кабинете ВПР и варианты ВПР для выполнения;
- дает указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая Ф. И. О. участника и соответствующий код участника;
- обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией школы, под наблюдением дежурных педагогов);
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявляет участникам о завершении работы;
- собирает все комплекты и обеспечивает их хранение для проверки;
- обеспечивает организованный выход участников из кабинета.

Примечания

Если ученик не принимал участие в первой части ВПР по учебному предмету «русский язык» в 4-х классах, то к выполнению второй части работы он не допускается. В электронном протоколе должна стоять отметка о том, что его комплект не был использован.

Листы с заданиями заполняются черной гелевой ручкой.

Категорически запрещается:

- использовать линейку, карандаш (кроме ВПР по учебному предмету «биология» в 5-х классах), цветные ручки вместо черной, средства для исправления внесенной в листы с заданиями информации (корректор, ластик и др.);
- пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочниками по грамматике, орфографическими словарями, другими справочными материалами;

- использовать калькулятор (исключение – непрограммируемый калькулятор при проведении ВПР в 11-м классе по учебным предметам «биология», «физика», «химия»);
- пользоваться мобильным телефоном;
- делать какие-либо записи и (или) пометки вне полей листов с заданиями.

Исключения

При проведении ВПР по учебному предмету «география» разрешено использовать школьные географические атласы для 8–10-х классов.

При проведении ВПР по учебному предмету «химия» разрешено использовать периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов.

Приложение 3
к Порядку

Инструкция для эксперта ВПР

Порядок действий эксперта до проведения ВПР:

1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляются в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
2. В состав экспертов входят представители администрации общеобразовательных организаций, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.
3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР экспертам необходимо прослушать вебинар по оцениванию конкретных вариантов ВПР текущего года с учетом возможных затруднений в оценивании отдельных заданий и вопросов, поступивших в чате от экспертов.

Порядок действий эксперта при проверке работ ВПР:

1. Скачать в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов.
2. Проверить ответы обучающихся с помощью критериев (время проверки – не более суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету).
3. Заполнить электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания и загрузить форму в систему.

Приложение 4
к Порядку

Инструкция для технического специалиста

Порядок действий технического специалиста до проведения ВПР:

1. Пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО.
2. Получить у координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО.
3. Принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной у координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т. д.).
4. Консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля.
5. Провести аудит хранения конфиденциальной информации.
6. Осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>).
7. Сформировать заявку на участие ОО в ВПР:
скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

8. Заполнить анкету (контекстные данные) ОО:

- скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

Порядок действий технического специалиста в период проведения ВПР:

1. Не позднее 07:30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО.
2. Скачать файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО.
3. Осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.
4. Обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть):
установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Приложение 5
к Порядку

Инструкция для общественного наблюдателя

1. Общие положения

1.1. Общественный наблюдатель - любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение или родителем (законным представителем) участников оценочной процедуры.

1.2. Цель присутствия общественного наблюдателя - обеспечение объективности образовательных результатов оценочной процедуры.

2. Консультирование и обучение общественных наблюдателей

2.1. По всем возникающим вопросам общественный наблюдатель может обращаться к школьному координатору ВПР по телефону: 8(34669)72521, Мураховской Маргарите Александровне, Галимовой Гульчачак Фадисовне, Поляковой Ирине Ивановне, заместителям директора по учебной работе.

2.2. Общественный наблюдатель пишет заявление в МАОУ СОШ № 2. После этого он должен пройти инструктаж у школьного координатора ВПР.

3. Действия общественного наблюдателя до начала проведения оценочной процедуры в школе

3.1. Общественный наблюдатель прибывает в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала оценочной процедуры.

3.2. При себе наблюдатель должен иметь паспорт, который он обязан предъявить на входе в образовательную организацию.

3.3. Знакомится с представителями школы, имеющими право находиться в классе во время проведения исследования: ответственным за ВПР в школе, преподавателем, отвечающим за проведение оценочной процедуры в классе.

3.4. Присутствует при раздаче учащимся проверочных работ. Учащиеся садятся по одному или двое за партой, у соседних участников разные варианты.

4. Действия общественного наблюдателя во время проведения оценочной процедуры в школе

4.1. Общественному наблюдателю запрещается: нарушать ход подготовки и проведения ВПР; оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР; использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры; заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.д.

4.2. В случае выявления общественным наблюдателем нарушений проведения ВПР, влияющих на объективность результатов ВПР, общественный наблюдатель должен указать на нарушение ответственному за ВПР в организации, не привлекая внимания участников.

4.3. Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:

- использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) педагогом, отвечающим за проведение исследования в классе;
- оказание организаторами содействия участникам ВПР;
- продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР; свободное перемещение участников ВПР по классу; не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР.

5. Действия общественного наблюдателя по окончании проведения оценочной процедуры

5.1. Общественный наблюдатель присутствует при сборе проверочных работ у участников оценочной процедуры.

5.2. Общественный наблюдатель ставит подпись в бумажном протоколе проведения ВПР. После этого общественный наблюдатель может покинуть школу.

5.3. После завершения оценочной процедуры общественный наблюдатель заполняет Протокол общественного наблюдения за проведением Всероссийской проверочной работы.