



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКОЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»

П Р И К А З

21.02.2023

Кировское

№ 26 од

Об утверждении Положения об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях», с целью обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ, решения педагогического совета школы от 20.02.2024, протокол №4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать недействительным Положение о проведении всероссийских проверочных работ в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ», утвержденное приказом по школе от 01.03.2023 №31 од «О проведении ВПР».

2. Утвердить Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ» (прилагается).

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Цюпка", is written over the right side of the official stamp.

О.А. Цюпка

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях».

1.3. ВПР – это итоговые контрольные работы, проводимые по отдельным учебным предметам для оценки уровня подготовки обучающихся с учетом требования Федеральных государственных образовательных стандартов. Они не являются аналогом государственной итоговой аттестации, а проводятся на региональном или школьном уровне.

1.4. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.5. Результат ВПР — это показатель индивидуального уровня подготовки учащегося, эффективный инструмент для выявления проблемных зон в подготовке обучающихся, а также основание для принятия дальнейших

решений при построении индивидуальной образовательной траектории. Результаты ВПР не используются для выставления годовых оценок, а также не являются необходимым условием перевода обучающегося в следующий класс (на следующий уровень обучения).

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Школа 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 Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в Школе:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
- получение материалов ВПР в личном кабинете 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) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе.

3. Сведения о региональных и муниципальных координаторах

Сведения о региональном и муниципальном координаторах размещены на сайте школы (<https://sh2-kirovskoe-r897.gosweb.gosuslugi.ru/>).

4. Обязанности участников организации и проведения ВПР в школе

4.1. Директор школы:

- назначает технического специалиста, координатора проведения ВПР, утверждает распорядительные документы об организации и проведении ВПР;

- обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.).

4.2. Координатор ВПР, назначенный приказом директора Школы:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в школе;
- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты локальных актов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);

- участвует в создании необходимых условий для организации и проведения ВПР: подготовка необходимого количества аудиторий, техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.;

- организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с работой по подготовке и проведению ВПР;

- организует и координирует работу школьных предметных методических комиссий учителей-предметников по вопросу подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующему направлению деятельности;

- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к ВПР;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;

- осуществляет контроль соблюдения установленного порядка проведения ВПР и информационной безопасности в ходе проведения ВПР;

- распределяет наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;

- на предварительном этапе координирует присвоение кодов классными руководителями всем участникам ВПР;

- отслеживает получение техническим специалистом через личный кабинет на портале сопровождения ВПР: зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы, шифра;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их учителям, назначенным на проверку ВПР;
- организует и обеспечивает работу учителей по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки; несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года);
- контролирует внесение результатов оценивания в электронную форму для сбора результатов учителем предметником;
- отслеживает загрузку заполненной формы через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через двое суток после указанного времени начала работы техническим специалистом;
- получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и отслеживает ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) обучающихся.

4.3. Организаторы ВПР в аудитории.

4.3.1. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

4.3.2. Организаторы в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- проводят инструктаж участников ВПР;
- выдают каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его код;
- показывают участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;

- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- обеспечивают в процессе выполнения участниками работы порядок в аудитории;
- выдают дополнительные листы под черновики;
- собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

4.4. Классные руководители:

- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку участников в дни написания ВПР;
- присваивает коды учащимся;
- знакомят родителей (законных представителей) учащихся с результатами написания ВПР.

5. Проведение ВПР в школе

5.1. Учащиеся школы принимают участие в ВПР по месту их обучения. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не являющийся учителем по тому предмету, по которому проводится работа. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы.

5.2. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся болеющие на момент проведения ВПР.

5.3. В случае, если учащийся не смог присутствовать при проведении ВПР, для её обязательного выполнения в дополнительные сроки он не привлекается.

5.4. Для обучающихся 11 классов проверочные работы проводятся по тем предметам, которые не выбраны для сдачи в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ). Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

5.5. При проведении ВПР Школе предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками работ по отдельным учебным предметам в компьютерной форме. Решение о проведении ВПР по отдельным

учебным предметам в компьютерной форме принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.

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

5.7. ВПР организуется на втором–четвертом уроках. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

5.8. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. 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.

5.9. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных РЦИОКО или общественных наблюдателей по решению Школы.

5.10. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР для обучающихся может быть организована рассадка по одному обучающемуся за ученический стол.

5.11. При выполнении ВПР не разрешается пользоваться учебником, рабочими тетрадями, телефонами и другими справочными материалами. Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы.

5.12. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Школы.

6. Оценивание работ участников ВПР

6.1. Проверку работ осуществляет учитель-предметник, работающий в данном классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников и начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

6.2. Учитель-предметник получает критерии оценивания заданий в день проведения работы.

6.3. Проверка работ участников ВПР осуществляется в день проведения ВПР в точном соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором.

6.4. Результаты оценивания вносятся учителем-предметником в электронную форму для сбора результатов.

7. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

7.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/ наказания работников школы;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе.

7.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, общественного совета школы или управленческого совета школы в качестве общественных наблюдателей.

7.3. Общественные наблюдатели могут:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

7.4. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

8. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

8.1. Ответственный организатор ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

8.2. 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.

9. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

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

9.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

9.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

10. Использование результатов ВПР

10.1. Школа использует результаты ВПР для выявления индивидуальных затруднений обучающихся.

10.2. Положительные оценки за ВПР по данным предметам могут быть выставлены в журнал только по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

10.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 10.1 – 10.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации, входной и стартовой диагностики.

11. Сроки хранения материалов ВПР

11.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе один год с момента написания работы.

11.2. После истечения срока хранения документов, указанного в