

# **ПОРЯДОК**

## **проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д. Потапова г.Мичуринска**

### **Общие положения**

Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени Героя Советского Союза Эдуарда Дмитриевича Потапова» г. Мичуринска разработан в соответствии с приказом управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области № 104 от 25.02.2021 «Об утверждении Порядка проведения всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях города Мичуринска», на основе Методических рекомендаций по проведению всероссийских проверочных работ, подготовленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) (письмо Рособрнадзора от 10.02.2020 №13-35) и рекомендаций по итогам совещания управления образования и науки Тамбовской области «О подготовке к проведению Всероссийских проверочных работ в 2021 году и о мерах по обеспечению объективности образовательных результатов» от 18 февраля 2021 года, Уставом МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д.Потапова г. Мичуринска.

Порядок является локальным актом МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д.Потапова г. Мичуринска (далее ОУ; школа), который определяет цели и порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) и функции образовательного учреждения в процедуре проведения ВПР.

### **Цели проведения ВПР**

Цель проведения Всероссийских проверочных работ - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации Федерального государственного образовательного стандарта за счет предоставления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Федеральным координатором ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор), региональными координаторами - органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 1) Объективная оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;
- 2) объективная оценка уровня подготовки обучающихся по предметам в конце 11 класса;
- 3) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- 4) осуществление диагностики уровня сформированности

универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.

Всероссийские проверочные работы – это контрольные работы, результаты которых не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам или при получении аттестата о среднем общем образовании. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса. Результаты выполнения ВПР могут быть полезны родителям для определения образовательной траектории своих детей. Они могут быть также использованы для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, для совершенствования преподавания учебных предметов в образовательных организациях Российской Федерации, для развития региональных систем образования.

ВПР проводятся ОУ с использованием вариантов заданий, разрабатываемых на федеральном уровне в соответствии с ФГОС. Отличительными особенностями ВПР являются единство подходов к составлению вариантов, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающимися всех образовательных организаций Российской Федерации. Использование этой процедуры дает возможность получить объективную информацию о качестве образования не только по итогам окончания основных этапов обучения, но и на промежуточных этапах.

Решение об участии в ВПР отдельного обучающегося принимает образовательная организация.

Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: начальный, основной и заключительный. На начальном этапе осуществляется информационно-разъяснительная работа с регионами и в регионах (направление информационных писем, разработка контрольных измерительных материалов для ВПР, определение образовательных организаций - участников ВПР и т.д.). На основном этапе проводится ВПР среди обучающихся школы (получение и тиражирование контрольных измерительных материалов, проведение проверочных работ, проверка работ, внесение данных в информационную систему). На заключительном этапе осуществляется аналитическая работа с результатами ВПР (получение результатов ВПР регионами, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки). Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете образовательного учреждения на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)). Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Образовательное учреждение получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР: коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются

участникам перед началом работы); протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце – которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в образовательном учреждении до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР. Для обработки результатов каждой из проверочных работ образовательное учреждение получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

### **Функции образовательного учреждения**

К функциям школы относятся:

- обеспечение проведения ВПР в школе в сроки, утверждённые Рособрнадзором;
- регистрация на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получение доступа в свой личный кабинет;
- подготовка распорядительных документов об организации и проведении ВПР (приказы о проведении ВПР, назначении школьного координатора проведения ВПР, учителей для проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения и др.);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР (проведение собраний, классных часов);
- подготовка ресурсов для тиражирования;
- проведение разъяснительной работы с учителями, участвующими в проведении ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- создание необходимых условий для организации и проведения ВПР: выделение необходимого количества аудиторий;
- обеспечение необходимого числа организаторов в аудитории (не более двух человек);
- своевременное получение через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы), а также шифра к архиву в день проведения в 7:30 по местному времени, разархивирование его;
- присваивание кодов всем участникам ВПР (обучающимся) – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- инструктаж участников ВПР;
- проведение ВПР;
- контроль за порядком и дисциплиной в классе при проведении ВПР;
- обеспечение сохранности работ, исключая возможность внесения изменений;
- проверка материалов ВПР;

- заполнение электронного протокола проведения ВПР и отправка его в систему ВПР;
- информирование учителей и родителей (законных представителей) обучающихся о результатах участия класса в ВПР.

### **Проведение ВПР в школе**

Участие обучающихся в ВПР является обязательным. От участия в ВПР могут освобождаться обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей). Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска. ВПР в аудитории (организатор в аудитории) может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано вышестоящими организациями. Контроль за проведением ВПР осуществляется школьным координатором. Время проведения ВПР: 2-4 урок в расписании школы. Продолжительность проведения ВПР определяется Рособрнадзором. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима корректировка расписания учебных занятий в день написания ВПР. Возможна организация общественного наблюдения при проведении ВПР (по решению муниципалитета).

#### **1. Предварительный этап.**

Присвоение кодов всем участникам ВПР. Подготовка напечатанных на листах кодов для выдачи участникам. Получение через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы). Получение через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифра к архиву в 7:30 по местному времени и его разархивирование. Выдача каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его кода. Распечатка вариантов ВПР на всех участников в соответствии с рекомендациями к печати работ на портале сопровождения. Проведение инструктажа обучающихся. Выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий. (Контрольные измерительные материалы представляют собой комплект листов с заданиями, полями для записи ответов и полем для указания кода участника.) Проверка, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

#### **2. Проведение работы.**

Обеспечение в процессе проведения работы порядка в аудитории. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Запрещено пользоваться мобильным телефоном. Можно использовать черновик. Сбор всех бумажных материалов.

#### **3. Оценивание работ участников ВПР.**

Получение критериев оценивания заданий и электронной формы для сбора результатов через личный кабинет на информационном портале ВПР после 14:00 по московскому времени в день проведения работы. Проверку работ осуществляет учитель, не работающий в этом классе, если иное не будет предписано вышестоящими организациями, в соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет как из данного ОУ, так и из других ОУ города Мичуринска. Результаты оценивания вносятся в электронную форму для сбора результатов. Заполненная форма загружается школой через личный кабинет на портале ВПР не позднее срока, указанного в личном кабинете. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки в соответствии с критериями оценивания ответов. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

#### 4. Получение результатов ВПР.

Данные о результатах участников школа получает через личный кабинет на информационном портале ВПР в форме статистических отчетов. С помощью бумажного протокола устанавливается соответствие между ФИО участников и их результатами, результаты ВПР доводятся до учителей. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся – участников ВПР с обобщенными результатами ВПР.

### **Обязанности участников организации и проведения ВПР в школе**

#### Директор школы:

- назначает школьного координатора проведения ВПР, технических специалистов, 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.).

#### Школьный 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 методических объединений 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 психологопедагогическое 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 общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;
- на предварительном этапе присваивает коды всем участникам ВПР; готовит напечатанные на листах коды для выдачи участникам;
- получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (согласно инструкции в личном кабинете);
- получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифр к архиву и его разархивирует (согласно инструкции в личном кабинете);
- 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);
- организует работу по внесению результатов оценивания в электронную форму для сбора результатов и загружает заполненную форму через личный кабинет на портале ВПР ( не позднее сроков, указанных в личном кабинете);
- получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и организует ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) обучающихся.

#### Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории; - проводят инструктаж участников ВПР;
- выдают каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его код; объясняют 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.

#### Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- решение об участии в ВПР ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ принимают родители (законные представители), в случае отказа от участия в ВПР пишут заявление на имя директора;
- знакомятся с результатами написания ВПР.

### **Требования к проведению ВПР**

Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (рассадка участников возможна по 2 человека за партой и проведение работы одним или двумя организаторами ВПР в аудитории). Соответствие аудиторий, где проводится ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Школа вправе выдать дополнительные листы под черновики.

### **Работа с результатами ВПР**

По итогам ВПР заместитель директора школы по УВР анализирует результаты работ и причины затруднений у обучающихся:

- проверяет, соответствуют ли образовательная программа требованиям ФГОС начального общего и основного общего образования;
- определяет график ВСОКО на следующий учебный год, утверждает систему взаимопосещений педагогов, привлекает к диагностической работе педагога-психолога;
- проводит методическое объединение по теме «Как улучшить качество образования обучающихся по результатам ВПР».

На методическом объединении рассматриваются вопросы:

- какие результаты показали обучающиеся на ВПР: анализ достижения высоких результатов и определение причин низких результатов;

- какие основные блоки основной общеобразовательной программы обучающиеся освоили недостаточно;

- какие мероприятия помогут повысить качество подготовки обучающихся к ВПР.

Учитель-предметник при разработке рабочих программ по предмету:

- включает задания, чтобы развить вариативность мышления обучающихся и способности применять знания в новой ситуации;

- организывает коллективную проектную деятельность;

- включает учебно-практические задания, которые диагностируют степень сформированности универсальных учебных действий у обучающихся.

Ознакомление родителей с обобщенными результатами ВПР в образовательной организации.

Данный Порядок является локальным нормативным актом школы. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Порядке принимаются в составе новой редакции Порядка в установленном порядке. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.