

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
имени Героя Российской Федерации Дмитрия Леонидовича Рычкова**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета
(протокол от «28» августа 2024 г. № 6)

СОГЛАСОВАНО:

с советом обучающихся
(протокол от « 05 » сентября 2024 № 4)

СОГЛАСОВАНО:

с советом родителей
(протокол от « 05 » сентября 2024 № 5)

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МАОУ СОШ № 10
Климцева А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МАОУ СОШ № 10**

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 просвещения Российской Федерации 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 автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» имени Героя Российской Федерации Дмитрия Леонидовича Рычкова.

Положение определяет порядок проведения ВПР в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» имени Героя Российской Федерации Дмитрия Леонидовича Рычкова.

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 ежегодно.

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.

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.

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.

Проверка работ осуществляется коллегиально в Учреждении. В целях обеспечения объективности проверки ВПР приказом директора создаются предметные комиссии.

3. Обеспечение проведения ВПР

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

Содержание и структура ВПР определяются на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. N 286 "Об утверждении федерального государственного начального общего образования»; Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. N 287 "Об утверждении федерального государственного основного общего образования».

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федерального института оценки качества образования: <https://fioco.ru/>. Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/>.

4. Проведение ВПР в Учреждении

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

Функции школьного координатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособрнадзором, и директором Учреждения.

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

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 Учреждения.

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.

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

Ответственность за достоверность внесенных сведений несет Учреждение, приказом директора назначается ответственный за информационный обмен, а также школьный координатор (заместитель директора по УВР) несет ответственность за конфиденциальность.

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

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.

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

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

Результаты ВПР засчитываются как итоговые контрольные работы по предметам в рамках промежуточной аттестации и выставляются в электронный журнал. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты имеют право пересдать ВПР до получения удовлетворительного результата.

Результаты ВПР также используются Учреждением для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания различных предметов.

Результаты ВПР не предусмотрено использовать для оценки деятельности учителей. По итогам проведения ВПР в Учреждении, не позднее 20 мая, готовится аналитическая справка.

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 МАОУ СОШ № 10

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 Росособнадзором;

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;

1.1.8 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 Учреждении 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 и 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 или 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 из числа педагогов, не работающих в данном классе. 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 Учреждением в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам Учреждения.

Осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов 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.

Проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в Учреждении на основании аналитических справок педагогов.

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 (умными часами).

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 Учреждения.

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 Учреждения 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.

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

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.

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.

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.

Педагоги-предметники составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету и предоставляют их школьному координатору не позднее 15 мая.

Школьный координатор готовит сводную аналитическую справку по результатам проведения ВПР в Учреждении не позднее 20 мая.

Аналитическая справка по результатам проведения ВПР в Учреждении утверждается приказом директора.

Акт утилизации (уничтожения) материалов всероссийских проверочных работ

по учебным предметам «Математика», «Русский язык», «Окружающий мир», «История», «Обществознание», «Биология», «География», «Химия», «Физика».

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО), должность школьного координатора в Учреждении,
- члены комиссии:
 - (ФИО), должность,
 - (ФИО), должность

составили настоящий акт о том, что «___» _____ 202__ года, в соответствии с Положением о проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР), утилизированы (уничтожены) материалы ВПР:

Учебные предметы	Количество коробов, шт	Количество листов, шт
Математика		
Русский язык		
Окружающий мир		
История		
Обществознание		
География		
Биология		
Химия		
Физика		

черновики - _____ количество листов,
 протоколы проведения ВПР в аудитории - _____ количество
 листов, протоколы общественного наблюдения - _____
 _____ количество
 листов.

_____(ФИО)
 _____(ФИО)
 _____(ФИО)

**Аналитическая справка по результатам проведения
Всероссийских проверочных работ в 2024 году**

В _____ году в соответствии в соответствии

Количественный состав участников ВПР-2023

Наименование предметов	4 класс, чел.	5 класс, чел.	6 класс, чел.	7 класс, чел.	8 класс, чел.	11 класс, чел.
Русский язык						
Математика						
Окружающий мир						
Биология						
История						
Обществознание						
География						
Химия						
Физика						

Вывод: в работе приняли участие ____ учеников из ____ – 4 классы; ____ – 5 классы; ____ - 6 классы; ____ – 7 классы; ____ - 8 классы; ____ – 11 класс. Данный показатель позволил получить достоверную оценку образовательных результатов учеников по школе.

Итоги ВПР 202 ____- года в ____-х классах

Обучающиеся ____ -х классов писали Всероссийские проверочные работы за курс ____ класса по ____ основным учебным предметам: _____

Итоги ВПР 2024 года в ____ классе

Обучающиеся _____ классов писали Всероссийскую проверочную работу за _____ класс по предмету _____ в соответствии с утвержденным графиком Рособрнадзора. В классе _____ человек, писали работу _____, отсутствовали _____

Предмет _____

Класс	Учитель	Итоги 3 четверти 20____/____уч. года				Качество знаний
		«5»	«4»	«3»	«2»	

Вывод: понизили (отм. <отм. по журналу) – чел.- ____ % обучающихся; подтвердили (отм. = отм. по журналу) – чел – ____ % обучающихся, повысили ____ человек.

Задания, которые вызывали трудности:

Рекомендации по устранению пробелов:

Общие выводы по результатам ВПР-20____

Рекомендации