

ПРИНЯТ решением
Педагогического совета
Протокол от «26» 02 2024
№ 4

СОГЛАСОВАН
Совет школы
Протокол от «26» 02 2024
№ 3



Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СШ № 24» в 2023-2024 учебном году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 г. № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.12.2023 г. № 02-422 «О проведении ВПР 2024 года», Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.02.2024 № 02-14 «О проведении ВПР в 2024 году», Приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 27.12.2023 № 261-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году».

1.2. Порядок определяет порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СШ № 24» (далее — Школа).

2. Задачи проведения и организации ВПР

2.1. Осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Обеспечение единства образовательного пространства за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

2.3. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Школы, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Обязательное участие в ВПР принимают обучающиеся 4-8-ых классов, обучающиеся других классов в режиме апробации по решению Школы или регионального координатора.

3.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР при организации соответствующих условий.

3.4. Обучающиеся, которые обучаются индивидуально на дому, принимают участие в ВПР только по заявлению родителей (законных представителей).

4. Организация проведения процедуры ВПР

4.1. Директор школы издает приказ об участии Школы в процедуре ВПР.

4.2. Директор школы назначает школьного координатора, ответственного за проведение процедуры ВПР, организаторов в аудитории, членов экспертной комиссии, технического специалиста.

4.3. Школьный координатор:

- организует регистрацию Школы на портале ФИС ОКО, формирует заявку на участие в ВПР, составляет график проведения работ по классам;

- получает в личном кабинете индивидуальные коды участников процедуры, протоколы проведения и контрольно-измерительные материалы для проведения процедуры;

- распечатывает контрольно-измерительные материалы в соответствии с требованиями Порядка проведения ВПР, утвержденного Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в соответствии с заявленным количеством участников процедуры;

- проводит инструктаж организаторов, экспертов, технического специалиста, независимых наблюдателей;

- организует работу организаторов в аудитории, экспертов по проверке работ, технического специалиста;

- организует присутствие независимых наблюдателей с целью обеспечения объективности процедуры ВПР;

- осуществляет выборочную пере проверку работ с целью контроля соблюдения критериев проверки работ и объективности выставления отметки за работу;

- обеспечивает контроль правильности заполнения форм сбора результатов техническим специалистом;

- осуществляет загрузку форм сбора результатов в личный кабинет на портале ФИС ОКО;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранения конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах Школы;

- получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО и обеспечивает своевременное ознакомление с результатами ВПР учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- делает аналитический отчет по результатам ВПР;
- подготавливает рекомендации учителям-предметникам в соответствии с полученными результатами;
- обеспечивает хранение работ и протоколов ВПР;
- осуществляет работу комиссии по утилизации работ и протоколов по ВПР.

4.4. Организатор в аудитории:

- подготавливает аудиторию к проведению ВПР;
- получает контрольно-измерительные материалы от ответственного организатора и раздает участникам ВПР;
- проводит инструктаж участников процедуры ВПР (обучающихся, независимых наблюдателей);
- проверяет готовность каждого участника к написанию работы (наличие канцелярских принадлежностей, чистого черновика для записей и индивидуального кода участника);
- заполняет бумажный протокол, в котором отмечается дата проведения, предмет, отсутствующие обучающиеся, дата проведения;
- фиксирует на доске время начала и окончания работы;
- по окончании работы собирает все работы и отдает ответственному координатору, соблюдая информационную безопасность, черновики у обучающихся не собираются.

4.5. Члены экспертной комиссии:

- получают от школьного координатора работы участников ВПР и осуществляют проверку работ в соответствии с соответствующими критериями оценивания работ с соблюдением информационной безопасности процедуры в течение трех рабочих дней со дня написания работы;
- вносят результаты проверки (баллы за задания, общая сумма баллов, отметка за работу) в «Таблицу для внесения баллов» на титульном листе работы каждого участника;
- передают школьному координатору проверенные работы.

4.6. Технический специалист:

- получает у школьного координатора работы участников ВПР и электронную форму сбора результатов;

-заполняет электронную форму сбора результатов по классам, соблюдая информационную безопасность и передает школьному координатору.

4.7. Ответственный за сайт:

-получает у школьного организатора необходимую информацию о организации и проведении ВПР (нормативные документы, демоверсии проверочных работ) и осуществляет ее своевременное размещение на сайте образовательной организации;

-размещает на сайте график проведения ВПР.

4.8. Независимые наблюдатели:

-присутствуют на процедуре ВПР в соответствии с графиком проведения ВПР в школе;

-обеспечивают объективность процедуры ВПР;

-участвуют в заполнении протокола проведения процедуры ВПР совместно с организаторами в аудитории;

-заполняют Акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР и отдают школьному координатору;

-соблюдают информационную безопасность процедуры ВПР.

4.9. Учителя-предметники:

-осуществляют ознакомление обучающихся с процедурой ВПР по предмету и правилами заполнения бланка ответов;

-получают результаты ВПР от школьного координатора для ознакомления;

-используют результаты ВПР с целью корректировки своей работы по предмету.

5. Хранение ВПР

5.1. Работы участников и бумажные протоколы хранятся в кабинете заместителя директора в течение трех месяцев после получения результатов в личном кабинете ФИС ОКО.

5.2. После истечения положенного срока создается комиссия по утилизации работ и протоколов ВПР с составлением специального «Акта утилизации материалов Всероссийских проверочных работ».

5.3. В состав комиссии входит школьный координатор и руководители школьных методических объединений.

6. Срок действия Порядка

5.1. Порядок является обязательным для всех участников образовательного процесса.

5.2. 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.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора Школы по согласованию с Педагогическим советом.

