

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
Г. МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

27 февраля 2024 г.

**ПРИКАЗ
г. Мичуринск**

№ 44/О

**Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ весной 2024 года**

В соответствии с приказом Рособнадзора 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 министерства образования и науки Тамбовской области от 26.12.2023 №02-03/6633 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2024 году», приказом министерства образования и науки Тамбовской области от 19.02.2024 №390 «О подготовке и проведении проверочных работ в образовательных организациях Тамбовской области в 2024 году», приказа управления народного образования администрации г.Мичуринска Тамбовской области от 22.02.2024 №99 «Об утверждении Порядка проведения всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Мичуринска в 2024 году», в целях совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ №7 г. Мичуринска (Приложение №1).
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ СОШ №7 г. Мичуринска (Приложение №2).
3. Климкиной Е.В., заместителю директора по УВР, ответственной за проведение ВПР в школе (школьному координатору):
 - 3.1. Сформировать заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
 - 3.2. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для проведения ВПР:
 - заполнить форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме;
 - скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
 - скачать в личном кабинете протокол проведения работы и список кодов;
 - распечатать варианты ВПР на всех участников;
 - организовать проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания;

- загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО;

- для проведения ВПР в компьютерной форме предоставить необходимую информацию, обеспечить логинами и паролями участников и экспертов, организовать проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий.

4. Утвердить состав организаторов в аудитории (Приложение №3)

5. Организаторам проведения ВПР в аудитории:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору.

6. Утвердить состав организаторов вне аудитории:

6.1. Абрамова Л.А., учитель-дефектолог,

6.2. Новосельцева Т.Е., учитель-логопед.

7. Назначить группу экспертов из учителей-предметников для своевременной и объективной проверки работ участников ВПР (Приложение №3).

8. Климкиной Е.В., заместителю директора по УВР, школьному координатору проведения ВПР по образовательной организации:

8.1. выделить помещение для работы экспертов по проверке работ участников;

8.2. вывесить в доступном месте график проверок; не допускать вынос работ из установленного для проверки работ кабинета и проверки работ вне графика.

9. Руководителям ШПОУ сделать сравнительный анализ ВПР по предметам.

10. Костровой Е.В., Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

11. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №7

Е.М. Климкина

С приказом ознакомлены: _____ / Е.В. Климкина

_____ / Е.В. Кострова

_____ / Л.А. Абрамова

_____ / Т.Е. Новосельцева

**Порядок проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7»
г.Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Мичуринска Тамбовской области (далее Школа).
- 1.2. Цель организации и проведения ВПР — повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) начальной общего образования, основного общего образования.
- 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:
 - 1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - 1.3.2. совершенствование методик преподавания в Школе;
 - 1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
 - 1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся;
 - 1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4. Настоящий порядок разработан в приказом министерства образования и науки Тамбовской области от 19.02.2024 №390 «О подготовке и проведении проверочных работ в образовательных организациях Тамбовской области в 2024 году», рекомендаций по итогам совещания министерства образования и науки Тамбовской области «Организация и проведение ВПР – 2024» от 21.02.2024, приказа УНО администрации г.Мичуринска от 22.02.2024 №99 «Об утверждении Порядка проведения ВПР в муниципальных общеобразовательных учреждениях г.Мичуринска в 2024 году».

2. Проведение ВПР

- 2.1. Осуществляет Школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;
- 2.2. Регламентируется приказом директора школы «**Об организованном проведении ВПР весной 2024 года**»;
- 2.3. ВПР проводятся в сроки, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год. График проведения ВПР в Школе утверждается приказом директора школы.

2.4. Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР принимается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.5. При отсутствии обучающегося по уважительной причине в день проведения ВПР не предусмотрено обязательное выполнение этой работы в другой день. Повторное выполнение проверочной работы не предусмотрено.

2.6. В случае если в Школе в связи с санитарно-эпидемической ситуацией в отдельных классах или во всей параллели объявляется карантин и/или обучающиеся переводятся на дистанционное обучение, то в этот период ВПР либо не проводятся, либо проводятся по фактической явке обучающихся (в отдельных классах).

О факте объявления карантина и/или перевода обучающихся на дистанционное обучение ответственный организатор сообщает региональному координатору письмом на адрес электронной почты oido@rcoi68.ru с приложением скана подтверждающего документа.

Для ВПР в традиционной форме Школа может принять решение о переносе проведения работы на более позднюю дату для всех классов параллели, выполняющих эту работу, при условии соблюдения конфиденциальности контрольно-измерительных материалов.

Перенос ВПР в компьютерной форме возможен только на резервный день 18 апреля 2024 года, по согласованию со службой технической поддержки федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) и региональным координатором ВПР.

2.7. ВПР проводятся на втором, третьем или четвертом уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

2.8. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.9. ВПР проводятся в штатном режиме в 4-8 классах по предметам, закрепленными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующим проведение ВПР в текущем учебном году. В 10-11 классах по решению педагогического совета ВПР не проводятся, т.к. обучающиеся нацелены на подготовку к сдаче ГИА.

2.10. В 6-8-х классах ВПР по двум предметам проводится на основе случайного выбора и распределения по классам. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

2.11. Проведение ВПР в 5-х классах по предметам «История» и «Биология», а также в 6-8-х классах по предметам «История», «Биология», «География» и «Обществознание», возможно, как в традиционной, так и в компьютерной формах. Решение о форме проведения ВПР по данным предметам принимается Школой и выбирается только одна форма проведения для всей параллели по выбранному предмету.

2.12. ВПР проводится учителем, не ведущим в данном классе предмет, по которому пишется ВПР. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации Школы, координаторами процедуры.

2.13. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности. Списки независимых общественных наблюдателей для Школы формирует муниципальный координатор по осуществлению общественного наблюдения на ВПР, который назначается приказом по управлению.

2.14. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора. Список экспертов по проверке работ формирует школа из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. К проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций города.

2.15. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

2.16. Оценки обучающимся по итогам ВПР выставляются в электронный журнал и учитываются по решению педагогического совета в качестве проверочных работ.

3. Школа:

3.1. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчета мест — по 2 обучающихся за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в образовательной организации, создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут;

3.2. Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, информационный стенд, на родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся;

3.3. Проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

3.4. Обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР и получения доступа в личный кабинет Школы; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР в ФИС ОКО <https://1k-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

3.5. Осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне Школы;

3.6. Обеспечивает сохранность работ в течение года, исключаящую

возможность внесения изменений;

3.7. Создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

4. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в Школе (школьный координатор):

4.1. Формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

4.2. Формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме.

4.3. Заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме

4.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

4.5. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам и их наименованиям и список кодов участников работы.

Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.

Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

4.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

4.7. Организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания.

4.8. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс).

4.9. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане-графике проведения ВПР).

4.10. Для проведения в параллелях 5–8 классов ВПР в компьютерной форме

предоставляет необходимую информацию, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий.

5. Проведение ВПР в традиционной форме

5.1. Организатор в аудитории:

5.1.1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ, выдает каждому участнику. Работа может выполняться ручками (с синими или черными чернилами), которые обычно используются на уроках.

5.1.2. Проводит инструктаж (5 мин) (текст размещен в инструктивных материалах).

5.1.3. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

5.1.4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника.

5.1.5. По окончании проведения работы собирает работы участников и передает ответственному координатору.

5.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

5.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

5.2.2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.;

5.2.3. участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;

5.2.4. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

5.3. Обучающиеся:

5.3.1. пишут ВПР в Школе, в которой проходят обучение;

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

6. Проведение ВПР в компьютерной форме

6.1. Организатор в аудитории:

6.1.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.

6.1.2. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля.

6.1.3. Проводит инструктаж (5 мин) (текст размещен в инструктивных материалах).

6.1.4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в

котором фиксирует код участника в таблице рядом с логином участника.

6.1.5. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз (в течение 5 минут) (комплекс упражнений заранее скачать в личном кабинете в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>)).

6.1.6. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика».

6.1.7. Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

6.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР в компьютерной форме:

6.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

6.2.2. организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по процедуре написания ВПР; знакомит с демонстрационными вариантами в компьютерной форме, с соответствием содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.;

6.2.3. участвует в электронной проверке ВПР обучающихся в системе «Эксперт»;

6.2.4. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

6.3. Обучающиеся:

6.3.1. пишут ВПР в Школе, в которой проходят обучение;

6.3.2. выполняют задания и записывают ответы на компьютере, вносят логин и пароль, полученный в начале выполнения работы.

7. Эксперт

7.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

7.2. Вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют).

- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

7.3. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу

каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.

7.4. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

8. Получение результатов ВПР.

8.1. Ответственный организатор в образовательной организации получает результаты ВПР в разделе «Аналитик» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ФИС ОКО,

8.2. Работы участников хранятся в образовательном учреждении 1 год.

9. Использование результатов ВПР

9.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

9.2. Родители (законные представители), обучающиеся — с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

9.3. Результаты ВПР выставляются в электронные журналы и учитываются при выставлении четвертных отметок по предметам.

10. Срок действия положения

10.1. Срок действия Порядка не ограничен, Порядок действует до принятия следующего.

График проведения ВПР-2024 МБОУ СОШ №7

Место проведения ВПР: 393761, Тамбовская обл., г.Мичуринск,
ул.Полтавская, д.159

Дата проведения	Время проведения	Предмет	Класс	№ учебного кабинета
09.04.2024 вт	9.25-10.10 45 минут	Русский язык I часть	4	4а – 15 4б – 13 4в – 14
	9.25-10.55 90 минут	Математика	7	7а – 31 7б – 25
	9.25-10.55 90 минут	Русский язык	8	8а – 37 8б – 33 8в – 18
10.04.2024 ср	9.25-10.10 45 минут	Общественно-научные предметы: история, обществознание	6	6а – 33 6б – 18
11.04.2024 чт	9.25-10.10 45 минут	Русский язык II часть	4	4а – 15 4б – 13 4в – 14
	9.25-10.10 45 минут	История	5	5а – 31 5б – 23
	9.25-10.10 45 минут	Естественно-научные предметы: <i>биология-компьютерная форма.</i> , физика	7	7а – 22 7б – 37
12.04.2024 пт	9.25-10.10 45 минут	Естественно-научные предметы: биология, география	6	6а – 25 6б – 38
	9.25-10.55 90 минут	Математика	8	8а – 32 8б – 31 8в – 23
16.04.2024 вт	9.25-10.10 45 минут	Математика	4	4а – 15 4б – 13 4в – 14
	9.25-10.25 60 минут	Русский язык	5	5а – 26 5б – 23
	9.25-10.10 45 минут	Общественно-научные предметы: история, обществознание, география	7	7а – 31 7б – 25
17.04.2024 ср	9.25-10.55 90 минут	Русский язык	6	6а – 33 6б – 18
	9.25-10.10 биология, физика 45 минут 9.25-10.55 химия 90 минут	Естественно-научные предметы: биология, физика, химия	8	8а – 23 8б – 32 8в – 33

18.04.2024 чт	9.25-10.10 45 минут	Окружающий мир	4	4а – 15 4б – 13 4в – 14
	9.25-10.10 45 минут	Биология	5	5а – 31 5б – 23
19.04.2024 пт	9.25-10.25 60 минут	Математика	6	6а – 25 6б – 38
	9.25-10.55 90 минут	Русский язык	7	7а – 31 7б – 28
	9.25-10.10 45 минут	Общественно-научные предметы: история, обществознание, география	8	8а – 32 8б – 31 8в – 23
23.04.2024 вт	9.25-10.25 60 минут	Математика	5	5а – 26 5б – 23