

ПРИКАЗ

от 28.02.2023 года

№52

О проведении Всероссийских проверочных работ в 11 классе

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 декабря 2023 года № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», на основании распоряжения министерства образования Иркутской области от 21 февраля 2023 года №55-220-мр «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Иркутской области в 2023 году», приказа управления образования администрации города Черемхово с целью мониторинга уровня предметной и метапредметной подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего общего образования, получения и использования объективных результатов для принятия управленческих решений, направленных на повышения качества профильного образования в МОУ Лицей г. Черемхово,

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) по физике и химии в 11БТ классе в группах технологического и естественнонаучного профилей 14 марта 2023 года.
2. Утвердить Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в 2023 году в МОУ Лицей г.Черемхово (Приложение 1).
3. Назначить лицейским координатором, ответственным за подготовку и проведение мониторинга качества подготовки обучающихся в форме Всероссийской проверочной работы в 11-ом классе заместителя директора по УВР Галуза М.А.
4. Назначить техническим специалистом, ответственным за подготовку и проведение мониторинга качества подготовки обучающихся в форме Всероссийской проверочной работы в 11-ом классе лаборанта Катаеву М.А.
5. Утвердить список экспертов по проверке работ ВПР (Приложение 2).
6. Общественным наблюдателем, который может присутствовать на ВПР, определить
7. Классному руководителю Здериглазовой О.А.:
 - ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с датой проведения ВПР;
 - в день проведения ВПР организовать сбор личных вещей обучающихся;
 - в день проведения ВПР информировать ответственного координатора о причинах отсутствия обучающихся;
 - после получения результатов ВПР организовать ознакомление с ними обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. Сорокиной Л.Н., заместителю директора по УВР, внести необходимые изменения в расписание занятий 14 марта 2023 года.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор лицея
С приказом ознакомлены

М. Гали Галуза М.А.
Мамф Катаева М.А.



Сафонова Сафонова Е.В.

Сорокина Сорокина Л.Н.
Здериглазова Здериглазова О.А.

Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в 2023 году МОУ Лицей г. Черемхово

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МОУ Лицей г. Черемхово (далее - Порядок) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МОУ Лицей г. Черемхово (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 декабря 2023 года № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», распоряжением министерства образования Иркутской области от 21 февраля 2023 года №55-220-мр «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Иркутской области в 2023 году».

Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, поддержки введения ФГОС за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

1.3. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией и не влекут за собой дополнительной нагрузки так, как они заменяют традиционные итоговые контрольные работы в образовательной организации.

1.4. Результаты ВПР не используются и не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

1.5. Целями проведения ВПР в образовательной организации являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения;
- определение образовательной траектории обучающихся;
- совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации;
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов учащихся и общества.

1.6. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают.

1.7. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор образовательной организации.

1.8. ВПР для обучающихся 11-х классов проводятся для выпускников, которые не выбирают прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по соответствующему предмету.

1.9. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

1.10. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, образовательная организация самостоятельно определяет дату проведения ВПР из

рекомендуемых сроков.

1.11. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор образовательной организации приказом.

1.12. ВПР организуется на 2-4-м уроке. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

2. Проведение ВПР

2.1. Лицейский координатор

- несет ответственность за соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения через размещение информации на сайте ОО;
- скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР;
- скачивает комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- организует работу по проверке ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО;
- обеспечивает контроль за проведением ВПР, за созданием и хранением информационных баз данных лицейского уровня, результатов ВПР (в течение 180 календарных дней);
- осуществляет загрузку электронных форм сбора результатов, полученных от технического специалиста.

2.2. Организатор в аудитории

- изучает Регламент проведения ВПР и четко его соблюдает;
- знакомится с инструктивными материалами.
- Организатору в аудитории **запрещается:**
- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.д.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном

носителе;

- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации ОО и МОУО) в аудитории.

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у лицейского координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;
- не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у лицейского координатора материалы ВПР;
- не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
- указать участникам специально отведенное для личных вещей место, сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
- обеспечить в случае необходимости выход из учебного кабинета, где проводится ВПР выход ВПР проводится, при этом проверить оставил ли обучающийся все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.
- обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения школьного координатора.
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы и заполненный протокол передать лицейскому координатору;
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР.

2.3. Технический специалист

- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;
- в день проведения ВПР устанавливает видеонаблюдение в аудиториях, где будет проводиться проверочная работа и где не будет общественного наблюдения;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет электронную форму сбора результатов путем **переноса данных из таблиц** для внесения баллов с **титального листа** выполненной работы обучающегося. Технический специалист должен перенести номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки нужно выбрать номер варианта, который выполнял участник. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из выпадающего списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют) и «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Если «Х» вводится самостоятельно, «вручную», необходимо использовать **английскую раскладку клавиатуры**, иначе результаты не будут обработаны. Если обучающийся отсутствовал на ВПР, укажите «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределен никому из обучающихся, оставьте ячейку и строку с кодом пустыми.
- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть);
- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена и проверена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

2.4. Общественный наблюдатель

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в ОО, в аудиториях ОО с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; работники ОО, в которой проводится ВПР.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола (по согласованию с муниципальным (региональным) координатором).

- До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:
 - ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
 - пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный (региональный) координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. **Общественный наблюдатель** за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;

- по итогам проведения процедуры ВПР заполнить протокол наблюдения и передать его муниципальному (региональному) координатору.

Общественный наблюдатель НЕ вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;

- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками диагностики, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- заполняет протокол общественного наблюдения, с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;

- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения школьного координатора;

- передает протокол общественного наблюдения муниципальному (региональному) координатору.

3. Проверка работ

3.1. Лицейский координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР.

3.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу ОО из числа учителей ОО. Учителя-эксперты ВПР проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

3.3. Перед проверкой работ осуществляется обсуждение критериев оценивания, которое фиксируется видеозаписью.

3.4. Учителя-эксперты при проверке работ обучающихся строго следуют критериям оценивания работ.

3.5. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

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

3.7. После окончания проверки работ эксперту необходимо на титульном листе (на первой странице) каждой работы участника проставить общую сумму баллов за все задания с указанием ФИО и подписи эксперта.

3.8. Присутствие посторонних лиц при проверке работ не допускается.

3.9. Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеют только сотрудники ОО.

3.10. По окончании проверки эксперт должен передать проверенные ИК координатору

ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.11. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

Чтобы повысить объективность результатов ВПР, образовательная организация:

- 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 образовательной организации.

5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

5.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР образовательная организация вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательная организация по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

7. Сроки хранения материалов ВПР

7.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в образовательной организации в течение 180 дней после окончания ВПР.

7.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 7.1, работы ВПР могут быть выданы обучающимся.

Список экспертов по проверке работ ВПР

| Класс | Предмет | ФИО экспертов |
|----------|---------|--------------------------------|
| 11 класс | Химия | Карамышева О.Н., учитель химии |
| | Физика | Скавыш Н.В., учитель физики |