



**Управление образования
администрации Лазовского муниципального округа**

П Р И К А З

07 февраля 2023 г

с. Лазо

№ 20-о

О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Лазовского муниципального округа в 2023 году.

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в общеобразовательных организациях Лазовского муниципального округа всероссийские проверочные работы (далее – ВПР):

1.1 в 4-х классах с 15.03.2023 по 20.05.2023 в штатном режиме по следующим учебным предметам: русский язык (с контролем объективности результатов), математика (с контролем объективности результатов), окружающий мир;

1.2 в 5-х классах с 15.03.2023 по 20.05.2023 в штатном режиме по следующим учебным предметам: русский язык (с контролем объективности результатов), математика (с контролем объективности результатов), история, биология;

1.3 в 6-х классах с 15.03.2023 по 20.05.2023 в штатном режиме по следующим учебным предметам: русский язык (с контролем объективности результатов); математика (с контролем объективности результатов);

по двум предметам на основе случайного выбора Федеральным организатором: история, биология, география, обществознание;

1.4 в 7-х классах с 15.03.2023 по 20.05.2023 в штатном режиме по следующим учебным предметам: русский язык, математика, английский язык (04.04.- 16.05.23).

по двум предметам на основе случайного выбора Федеральным организатором: **история, биология, география, обществознание, физика;**

1.5 в 8-х классах с 15.03.2023 по 20.05.2023 в штатном режиме по следующим учебным предметам: русский язык, математика;

по двум предметам на основе случайного выбора Федеральным организатором: история, биология, география, обществознание, физика, химия.

2. Утвердить порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях Лазовского муниципального округа (приложение №1)

3. Утвердить график проведения ВПР в общеобразовательных организациях согласно приложению № 2.

4. Утвердить список муниципальных наблюдателей, назначенных из специалистов и методистов управления образования, на пункты проведения ВПР, согласно приложению № 3.

5. Утвердить список общественных наблюдателей, присутствующих при проведении ВПР в общеобразовательных организациях округа, согласно приложению № 4.

6. Назначить Ситникову Н.Н., старшего методиста управления образования Лазовского муниципального округа, ответственной за мониторинг загрузки общеобразовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР.

7. Руководителям общеобразовательных организаций:

- обеспечить издание приказа, регламентирующего проведение ВПР;
- обеспечить проведение ВПР в соответствии с инструктивными материалами, размещенными на портале ФИС ОКО;
- соблюдать меры информационной безопасности на этапах тиражирования, хранения и проверки работ;
- обеспечить присутствие в аудитории, в которой проводится ВПР, общественного или муниципального наблюдателя ;
- обеспечить проведение разъяснительной работы с педагогами, обучающимися, родительской общественностью по формированию позитивного отношения к объективности проведения ВПР (организация в ОО информационного стенда), проведение родительских собраний, размещение информации на сайте общеобразовательных организаций, чатах родительских групп;
- обеспечить своевременное внесение информации в личный кабинет на портале ФИС ОКО школьным координатором.

8. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



М.Э. Галаган

**ПОРЯДОК
организации и проведения Всероссийских
проверочных работ в муниципальных
общеобразовательных организациях Лазовского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1 Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Лазовского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом министерства образования Приморского края от 27.06.2022 г. № 23а-668 «Об утверждении Регламента проведения Всероссийских проверочных работ в Приморском крае».

1.2 Порядок определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, функции и взаимодействие лиц, задействованных на разных этапах организации и проведения ВПР муниципального уровня и уровня образовательной организации (далее - исполнители).

1.3 ВПР проводятся в целях:

1.3.1 обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализующим образовательные программы среднего общего образования единых проверочных материалов, а также критериев оценивания учебных достижений;

1.3.2 осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

1.3.3 совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях;

1.3.4. ВПР в общеобразовательных организациях Лазовского муниципального округа проводятся с использованием федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО).

1.4 В рамках проведения ВПР с помощью ФИС ОКО осуществляется информационный обмен и сбор данных. Информационный обмен включает в себя:

- сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР, а также ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;
- направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление образовательной организацией результатов по итогам проведения ВПР;

- форум технической поддержки ВПР.

**2. Полномочия по организации и
проведению ВПР**

2. Проведение ВПР в общеобразовательных организациях Лазовского муниципального округа организуется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации).

2.1 Управление образования администрации Лазовского муниципального округа (далее — управление образования) при организации и проведении ВПР:

2.0.1 осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР;

обеспечивает информирование участников образовательных отношений и общественности о проведении ВПР;

осуществляет контроль за соблюдением сроков и установленного порядка проведения ВПР;

2.0.2 обеспечивает соблюдение информационной безопасности при организации и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

2.2. Образовательные организации при организации и проведении ВПР:

- издают приказ о проведении ВПР в образовательной организации;

- создают необходимые организационные, технические условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение установленного порядка и сроков проведения ВПР;

- назначают координаторов в ОО;

- назначают организаторов в помещениях проведения ВПР (далее - место проведения ВПР) из числа педагогических работников:

- не преподающих учебный предмет, по которому проводится ВПР;

- не преподающих в данном классе (при наличии такой возможности).

- организуют рабочее место координатора в ОО, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- обеспечивают наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для тиражирования материалов ВПР;

- обеспечивают необходимое количество рабочих мест в учебных кабинетах;

- руководствуются в работе инструкциями для образовательной организации, размещенными в личных кабинетах ФИС ОКО;

- обеспечивают каждого участника ВПР бланками с контрольными измерительными материалами (далее - КИМ) и черновиками;

- содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку);

- организуют работу по проверке ВПР в соответствии с критериями оценивания и в установленные Рособранзором сроки;

- организуют своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

- несут ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение одного календарного года с даты проведения ВПР;

- обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции;

- обеспечивают объективность процедуры проведения и проверки ВПР.

3. Участники ВПР

Участниками ВПР по каждому предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - участники ВПР).

Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособранзором в штатном (обязательном) режиме.

Участие обучающихся и классов определяется образовательной организацией. В случае принятия решения об участии в ВПР по конкретному учебному предмету принимают

участие все обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена по данному предмету.

От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по образовательным программам, принимают участие в ВПР с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации соответствующих условий.

Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

Обучающиеся, находящиеся на обучении на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей.

4 Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1 ВПР проводятся в сроки, установленные Рособнадзором.

4.2 Рекомендованное время проведения ВПР - 2-3 урок в учебном расписании образовательной организации, по иностранному языку - 2-5 урок в учебном расписании образовательной организации.

4.3 Продолжительность выполнения заданий ВПР определяется спецификацией работы.

5. Функции координаторов при подготовке к проведению ВПР

5.1 Муниципальный координатор при подготовке к проведению ВПР:

- осуществляет выверку списка муниципальных образовательных организаций, участвующих в ВПР;

- не позднее чем через два дня после получения передает логины и пароли координаторам в ОО с соблюдением конфиденциальности;

- формирует заявку на участие муниципальных образовательных организаций в ВПР; осуществляет мониторинг загрузки анкет координаторами в ОО.

Координатор в ОО при подготовке к проведению ВПР:

получает логин и пароль, инструкции по подключению с соблюдением конфиденциальности;

- авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО;

- обеспечивает хранение полученных реквизитов доступа в ФИС ОКО в режиме «для служебного пользования»;

- заполняет анкету;

- получает контрольные измерительные материалы (далее — КИМ);

- обеспечивает организацию и проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

6. Порядок проведения ВПР

6.1. ВПР проводятся по месту обучения участника ВПР. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, выполняют ВПР в образовательной организации по согласованию с управлением образованием.

6.2. Участник ВПР выполняет работу гелевой или шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.

6.3. В местах проведения ВПР имеют право присутствовать:

- координатор в ОО;

- организаторы в аудитории;

- технический специалист;

- руководитель образовательной организации;

- независимые наблюдатели;
- муниципальный координатор;
- представители органов местного самоуправления.

6.4. В местах проверки работ участников ВПР имеют право присутствовать:

6.4.1. получает в личном кабинете материалы ВПР в сроки, установленные Рособрнадзором;

6.4.2. до начала проведения ВПР обеспечивает подготовку учебных кабинетов;

6.4.3. выполняет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом образовательной организации о проведении ВПР;

6.4.4. проводит инструктаж организаторов в соответствии с инструкцией (приложение № 2 к настоящему Порядку);

6.4.5. организует печать КИМ, протоколов проведения ВПР (далее - протокол) по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, технических специалистов и экспертов (приложения 2, 3, 4 к настоящему Порядку). Формат печати КИМ определяется инструкциями по проведению ВПР по каждому предмету, размещенными в ФИС ОКО;

6.4.6. организует комплектование материалов для проведения ВПР:

КИМ:

- протоколы;
- бумажные носители с кодами участников ВПР, количество которых соответствует количеству участников ВПР в учебном кабинете;
- черновики.
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и материалы для проведения ВПР.

6.5. Организатор при проведении ВПР:

проводит инструктаж участников ВПР;

6.5.1. выдает комплект участника ВПР, включающий в себя:

КИМ;

черновики;

код участника ВПР. Каждому участнику выдается код для ВПР по всем учебным предметам;

6.5.2. контролирует правильность внесения участниками кодов в специальные поля;

6.5.3. осуществляет контроль за порядком проведения ВПР;

6.5.4. объявляет о начале выполнения заданий ВПР;

6.5.5. фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;

6.5.6. обеспечивает порядок и дисциплину в учебном кабинете;

6.5.7. за 15, 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий, напоминает об окончании ВПР;

6.5.8. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

6.5.9. осуществляет сбор КИМ и черновиков;

6.5.10. заполняет протокол проведения ВПР;

передает координатору в ОО материалы для проведения проверки ВПР.

6.6.1. до начала проверки обеспечивает сохранность заполненных участниками ВПР КИМ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников образовательной организации, обучающихся, посторонних лиц;

6.6.2. получает в личном кабинете после 14:00 часов критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов;

6.6.3. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР после проверки работ. В электронной форме указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся;

6.6.4. загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные Рособрнадзором;

6.6.5. обеспечивает сохранность в образовательной организации бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников ВПР с соблюдением информационной безопасности;

6.6.6. несет ответственность за сохранность работ участников ВПР и соблюдение информационной безопасности.

6.7. Муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями.

6.8. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников, личной заинтересованности в результате ВПР.

6.9. Участниками ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

7. Порядок проверки ВПР

7.1. Порядок проверки работ участников ВПР устанавливается управлением образования по следующим схемам:

7.1.1. проверка осуществляется муниципальной комиссией на уровне муниципалитета;

7.1.2. проверка осуществляется перекрестно между образовательными организациями муниципалитета;

7.1.3. проверка осуществляется комиссиями общеобразовательных организаций.

7.2. Координатор в ОО в день проведения ВПР в соответствии с требованиями Рособнадзора в личном кабинете получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов.

7.3. Проверка и оценивание проверочных работ при осуществлении перекрестной проверки осуществляется экспертами, назначенными руководителем образовательной организации, в соответствии с полученными критериями.

7.4. В качестве экспертов привлекаются учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету (не менее одного года). При необходимости допускается привлекать в качестве экспертов учителей других образовательных организаций Лазовского муниципального округа, не задействованных в проверке.

7.5. При проверке работ участников ВПР на уровне муниципального округа распределение работ участников ВПР на проверку экспертам муниципальной комиссии осуществляет муниципальный координатор. При перекрестной проверке распределение работ участников ВПР между образовательными организациями осуществляет муниципальный координатор.

7.6. Распределение работ участников ВПР на проверку экспертам в образовательной организации осуществляет координатор в ОО.

7.7. Проверка и оценивание работ участников ВПР экспертами осуществляется в сроки, установленные Рособнадзором.

7.8. При проверке работ участников ВПР муниципальной комиссией по окончании проверки эксперты передают проверенные КИМ муниципальному координатору. При перекрестной проверке работ участников ВПР по окончании проверки работ участников ВПР эксперты передают проверенные КИМ координатору в ОО.

7.9. После завершения проверки работ участников ВПР координатор в ОО направляет результаты вместе с работами муниципальному координатору и получает результаты и работы участников ВПР данной образовательной организации.

7.10. В форме сбора результатов указываются только коды участников ВПР без внесения персональных данных обучающихся. Соответствие фамилии, имени и отчества участника ВПР и кода участника ВПР хранится в образовательной организации в виде бумажного протокола в течение одного года с момента проведения ВПР.

7.11. Срок хранения работ участников ВПР в образовательной организации - один год с момента проведения ВПР.

8. Получение результатов ВПР

8.1. Координатор в ОО в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ в установленные Рособнадзором сроки и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

8.2. Координатор в ОО совместно с педагогами образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР и подготовку

анализа результатов в течение десяти рабочих дней после получения официальных данных в личном кабинете на ФИС ОКО.

8.3. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

9. Обеспечение объективности результатов ВПР

9.1. В целях объективности и получения достоверных результатов ВПР принимаются следующие меры: - присутствие при проведении ВПР сотрудников муниципального органа управления образованием, представителей муниципальных методических служб, независимых наблюдателей при проведении ВПР; - перепроверка работ участников ВПР на муниципальном уровне.

9.2. Перепроверка ВПР на муниципальном уровне организуется муниципальным органом управления образованием в образовательных организациях, попавших в списки с необъективными результатами ВПР, предоставленными Рособрнадзором, за последние три года, а также в случаях несогласия с результатами перекрестной проверки.

9.3. Для осуществления перепроверки работ участников ВПР на муниципальном уровне формируется комиссия независимых экспертов, состав которой утверждается муниципальным органом управления образованием.

9.4. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется в течение семи рабочих дней со дня их поступления в соответствующую комиссию.

10. Рекомендации по использованию результатов ВПР

10.1. На школьном уровне результаты ВПР могут быть использованы для:

10.1.1. индивидуальной работы с учащимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, а также уровень сформированности универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных действий, общеучебных универсальных действий, логических универсальных действий);

10.1.2. индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

10.1.3. анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее - ФК ГОС) на уровне каждого класса, параллели (выявление проблемных зон для каждого класса, параллели);

10.1.4. корректировки рабочих программ учебных дисциплин, совершенствования программы развития образовательной организации;

10.1.5. своевременного информирования родителей обучающихся об образовательных достижениях их детей;

10.1.6. планирования работы методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы;

10.1.7. корректировки плана внутришкольного контроля;

10.1.8. учета в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным локальным актом образовательной организации.

10.2. На муниципальном уровне анализ результатов ВПР может быть использован для:

10.2.1. выявления образовательных организаций, показавших низкие результаты выполнения ВПР на территории муниципалитета, для оказания им методической помощи;

10.2.2. организации работы муниципальных методических объединений учителей с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы для выработки стратегии исправления основных ошибок, допущенных обучающимися при выполнении заданий ВПР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне Лазовского муниципального округа.

Муниципальный координатор назначается приказом управления образования Лазовского муниципального округа.

Муниципальный координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР, ознакомиться с инструктивными материалами.

Муниципальный координатор четко соблюдает Порядок. Получает коды доступа в ФИС ОКО от регионального координатора и авторизуется в системе. Изучает документы Рособнадзора, касающиеся проведения ВПР.

Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию региональному координатору.

Консультируется с региональным координатором, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Муниципальный координатор поддерживает связь и консультирует по вопросам проведения ВПР координаторов образовательных организаций муниципалитета. Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

2. Порядок действий муниципального координатора на этапе организации, проведения, организации перекрестной проверки и перепроверки ВПР на муниципальном и региональном уровне, получения результатов ВПР

1. Муниципальный координатор формирует список образовательных организаций муниципалитета:

- скачивает файл со списком образовательных организаций муниципалитета;
- заполняет файл согласно инструкциям;
- загружает подготовленный файл в личный кабинет.

2. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм опросного листа образовательными организациями из муниципалитета, консультирует образовательные организации.

3. Осуществляет мониторинг загрузки в ФИС ОКО форм-заявок на участие в ВПР образовательными организациями муниципалитета.

4. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- знакомится со всеми предоставленными ФИС ОКО материалами;
- в случае возникновения внештатной ситуации из-за сбоев работы ФИС ОКО или программного обеспечения в образовательных организациях рассылает по электронной почте материалы для проведения ВПР: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, шифры к архивам, формы отчета, критерии оценки с соблюдением конфиденциальности;
- в случае необходимости консультирует координаторов образовательных организаций по вопросам обеспечения проведения ВПР.

5. После проведения ВПР в штатном режиме в соответствии с выбранной схемой (подпункты 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 раздела 7 Порядка):

- организует перекрестную проверку работ участников ВПР между образовательными организациями муниципалитета (далее - перекрестная проверка);
- организует проверку работ участников ВПР муниципальной комиссией (далее - муниципальная проверка).

5.1. При организации перекрестной проверки:

- получает от образовательных организаций сведения о количестве участников ВПР, проводимых в штатном режиме;
- распределяет проверочные работы между образовательными организациями;
- контролирует проверку ВПР в экспертных комиссиях образовательных организаций;
- организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов;
- в целях проведения перепроверки создает муниципальную экспертную комиссию.

5.2. При организации муниципальной проверки:

- получает от образовательных организаций работы участников ВПР и критерии их оценивания;
- контролирует проверку ВПР в муниципальной экспертной комиссии по соответствующему учебному предмету;

- организует передачу проверенных работ в образовательные организации для заполнения форм сбора результатов.
- 5.3. Организует муниципальную перепроверку в соответствии с пунктом 9.2 раздела 9 Порядка.
- 5.4. Направляет работы участников ВПР и критериев оценивания на региональную перепроверку в соответствии с пунктом 9.3 раздела 9 Порядка.
- 6. Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора результатов ВПР образовательными организациями муниципалитета.
- 7. Муниципальный координатор через личный кабинет получает статистические отчеты о проведении ВПР в муниципалитете, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;
- 8. осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ИНСТРУКЦИЯ для координатора ВПР в образовательной организации

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение Всероссийских проверочных работ на уровне образовательной организации.

Координатор в образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации из числа администрации или педагогических работников образовательной организации.

Координатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР (далее — Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Координатор в образовательной организации четко соблюдает Порядок.

Получает коды доступа в ФИС ОКО от муниципального координатора и авторизуется в системе. Своевременно обновляет пароль доступа в ФИС ОКО в соответствии с публикациями в ФИС ОКО. Изучает документы Министерства просвещения РФ, Рособнадзора, касающиеся проведения ВПР. Четко отслеживает обновление публикаций в личном кабинете ФИС ОКО.

Предоставляет необходимую информацию муниципальному координатору ВПР.

Консультируется с муниципальным координатором, региональным координатором ВПР, представителями службы поддержки ФИС ОКО по возникающим вопросам.

Координатор в образовательной организации извещает администрацию образовательной организации о ходе организации и проведения ВПР, консультирует по вопросам проведения ВПР экспертную комиссию образовательной организации.

Оповещает их об обновлении информации в ФИС ОКО.

Привлекает к работе по организации и проведению ВПР технического специалиста, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

2. Порядок действий координатора в образовательной организации на этапе организации, проведения, получения результатов ВПР

1. Координатор в образовательной организации обеспечивает заполнение опросного листа образовательной организации-участницы ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
- заполняет форму опросного листа, при необходимости консультируясь с администрацией и руководителем образовательной организации;
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

2. Осуществляет формирование заявки на участие в ВПР:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачивает форму опросного листа образовательной организации-участницы ВПР;
- вместе с руководителем образовательной организации или по его распоряжению заполняет форму-заявку согласно инструкции;
- загружает заполненную форму в ФИС ОКО.

3. Получает от руководителя образовательной организации список экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

4. Организует проведение ВПР в образовательной организации по распоряжению с руководителя:

- назначает учебные аудитории для проведения ВПР;
- распределяет участников по аудиториям для проведения ВПР;
- организует аудиторию или иное помещение для нахождения участников ВПР, досрочно

закончивших выполнение работы;

- назначает дежурных вне аудиторий на время проведения ВПР.

5. Проводит подробный инструктаж для организаторов в аудиториях проведения ВПР.

6. Во время проведения ВПР по всем предметам:

- в указанные на ФИС ОКО сроки скачивает необходимые для проведения ВПР материалы: инструкции, протоколы, шифры для обучающихся, архивы с проверочными работами, формы отчета, критерии оценки;

- распечатывает бумажные протоколы проведения ВПР;

- присваивает каждому участнику ВПР код, который будет действовать все время проведения ВПР; - заполняет бумажные протоколы проведения ВПР, в которых фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- распечатывает файлы с кодами для выдачи участникам ВПР, разрезает их;

- распечатывает варианты ВПР для всех участников;

- выдает организаторам в аудиториях варианты ВПР и коды для участников ВПР в соответствии с протоколами проведения ВПР;

- контролирует работу организаторов в аудиториях.

7. По окончании проведения ВПР: принимает у организаторов в аудиториях проверочные работы, проверяет верность внесения кодов участников и заполнения полей ответов проверочных работ; запаковывает проверочные работы, проводящиеся в штатном режиме, в конверты с указанием:

- учебного предмета;

— класса;

- передает проверочные работы, проводимые в штатном режиме, экспертам для проверки;

- передает критерии оценки проверочных работ по соответствующим предметам экспертам образовательной организации для проверки.

8. По окончании проверки работ:

- получает комплекты работ, у экспертов в образовательной организации; - заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР:

- для каждого участника вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания;

- в случае необходимости привлекает для заполнения электронных форм сбора результатов технического специалиста или представителей администрации или педагогического коллектива образовательной организации, назначенных руководителем образовательной организации;

- загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике проведения ВПР.

9. Координатор в образовательной организации через личный кабинет:

- получает статистические отчеты о проведении ВПР, при необходимости экспортирует нужные отчеты в формат MS Excel;

- устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами с помощью бумажного протокола;

- передает результаты ВПР учителям-предметникам для выставления отметок;

- осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора в аудитории при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации приказом назначает организатора в аудитории (далее — организатор) — учителя, который не преподает в данном классе соответствующий предмет, по которому проводится ВПР.

Организатор обязан изучить Порядок организации и проведения ВПР в Лазовском муниципальном округе (далее - Порядок), ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатор обязан четко соблюдать Порядок.

Организатору запрещается изменять ход организации и проведения ВПР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в учебных кабинетах проведения ВПР (далее — место проведения ВПР), выходить из места проведения ВПР, выполнять работы или совершать действия, не предусмотренные настоящей инструкцией.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется координатором в образовательной организации из места проведения ВПР, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора при организации и проведении ВПР

2.1. Организатор должен: пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР, проводимый школьным координатором под роспись; проверить готовность места проведения ВПР за 30 минут до начала проведения ВПР;

2.2. В месте проведения ВПР должны быть подготовлены:

- рабочие места для участников ВПР, количество которых должно соответствовать списку распределения участников ВПР по местам проведения ВПР;
- рабочее место для организатора;
- рабочее место для независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников ВПР;

2.3. Организатор должен:

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить от школьного координатора список участников ВПР и материалы для проведения ВПР;
- не позднее, чем за 10 минут обеспечить вход независимого наблюдателя в место проведения ВПР, указав отведенное для него рабочее место;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников ВПР в место проведения ВПР согласно списку распределения участников ВПР, полученному у школьного координатора;
- указать участникам ВПР специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости отключить мобильные телефоны и иные средства связи.

2.4. На этапе проведения организатор:

- раздает участникам коды участников ВПР и в произвольном порядке КИМы;
- проводит инструктаж участников ВПР по порядку проведения ВПР;
- проверяет наличие пишущих принадлежностей;
- дает распоряжение участникам ВПР проставить код участника ВПР на каждой странице КИМ и приступить к выполнению заданий;
- фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- заполняет протокол, записывая ФИО участника ВПР и соответствующий код участника ВПР;
- обеспечивает организованный выход из места проведения ВПР участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией образовательной организации, под наблюдением дежурных);
- за пять минут до окончания выполнения ВПР информирует об этом участников.

2.5 По окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, организатор:

- объявляет участникам ВПР о завершении работы;
- осуществляет сбор материалов для проведения ВПР;
- оперативно реагирует на замечания независимого наблюдателя о выявленных нарушениях и своевременно их устраняет;
- передает на подпись независимому наблюдателю протокол проведения ВПР;
- передает школьному координатору пересчитанные по количеству участников материалы для проведения ВПР.

Текст инструктажа, зачитываемого участникам ВПР

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете во Всероссийских проверочных работах по (учебному предмету).

Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на _____ минут. В _____ ней заданий.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, справочными материалами, мобильными телефонами и другими средствами связи.

Сейчас вы получите задания проверочной работы, ваш код участника и черновик.

Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей.

Впишите полученный вами код участника в специально отведённое поле в верхней правой части каждого листа с заданиями проверочной работы.

Посмотрите на листы с заданиями проверочной работы. В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Возьмите инструкцию по выполнению работы. Прочитайте её внимательно. Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку. Обратите внимание, что записи, сделанные в черновиках, не проверяются и не оцениваются. Не забудьте перенести ответы из черновика в листы с заданиями проверочной работы. Выполнять задания можно в любом порядке, главное — правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле.

Обратите внимание! В некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение или решение. Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверный ответ и запишите рядом правильный. Если вы закончили работу до окончания официального времени, отведенного на ее выполнение, и все проверили, отложите работу на край стола и поднимите руку.

Время начала работы (фиксирует на доске): часов минут.

Время окончания работы (фиксирует на доске): часов минут.

Всё понятно? Есть ли вопросы?

Приступайте к выполнению заданий. Желаем успеха!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении Всероссийских проверочных работ (далее — технический специалист, ВПР).

Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников организации, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист обязан ознакомиться с Порядком организации проведения ВПР (далее — Порядок), нормативными документами и инструктивными материалами.

Технический специалист обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения ВПР, выполнять указания лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее координатор в образовательной организации).

Техническому специалисту запрещается нарушать ход организации и проведения ВПР, уклоняться от выполнения распоряжений школьного координатора, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения участниками заданий ВПР (далее — место проведения ВПР).

В обязанности технического специалиста входит:

- техническая поддержка организации и проведения ВПР в образовательной организации;
- консультирование сотрудников образовательной организации, привлекаемых к организации и проведению ВПР, по работе ФИС ОКО;
- получение необходимых материалов ВПР в ФИС ОКО;
- печать материалов ВПР;
- получение в ФИС ОКО и заполнение форм для внесения контекстных данных об образовательной организации и участниках ВПР (далее — форма);
- загрузка форм в ФИС ОКО;
- получение в ФИС ОКО формы электронного протокола проведения ВПР (далее — электронный протокол);

- загрузка отчетов в ФИС ОКО.

2. Организация и проведение ВПР Технический специалист:

- перед началом работы получает у координатора в образовательной организации логин и пароль образовательной организации для работы в ФИС ОКО;
- принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от школьного координатора;
- консультирует школьного координатора по рискам, связанным с использованием пароля;
- проводит аудит хранения конфиденциальной информации;
- авторизуется в ФИС ОКО, используя логин и пароль, для входа в личный кабинет образовательной организации (далее — личный кабинет);
- скачивает форму-анкету участника ВПР (далее — анкета);
- совместно с координатором в образовательной организации заполняет анкету согласно инструкции;
- загружает анкету в ФИС ОКО; получает инструктивные материалы в личном кабинете;
- консультирует сотрудников образовательной организации по работе в ФИС ОКО;
- не позднее чем за три дня до начала ВПР в личном кабинете скачивает материалы для проведения ВПР;
- после получения доступа к архиву оказывает содействие координатору в образовательной организации в распечатке материалов для проведения ВПР на отдельных листах по количеству участников в месте проведения ВПР, в комплектации их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по местам проведения ВПР;
- на этапе проведения ВПР выполняет поручения координатора в образовательной организации;
- по окончании ВПР в личном кабинете в указанные в ФИС ОКО сроки получает критерии оценивания ответов участников ВПР;
- по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов;
- через ФИС ОКО получает статистические отчеты в сроки, установленные Рособрнадзором. Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает образовательную организацию с разрешения школьного координатора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку организации и проведения
Всероссийских проверочных работ

ИНСТРУКЦИЯ

**для эксперта по проверке ответов обучающихся, принявших участие во
Всероссийских проверочных работах**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие во Всероссийских проверочных работах (далее — ВПР).

Эксперт по проверке ответов обучающихся, принявших участие в ВПР, (далее — эксперт) назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации с опытом преподавания учебного предмета не менее одного года.

Эксперт обязан ознакомиться с Порядком организации и проведения ВПР, нормативными документами и инструктивными материалами.

2. Порядок действий эксперта при проверке ВПР

Эксперт должен:

- получить от лица, ответственного за организацию и проведение ВПР в образовательной организации (далее — школьный координатор), критерии оценивания ответов участников ВПР;
- получить от школьного координатора заполненные КИМ участников ВПР;
- оценить работы в соответствии с полученными критериями: балл за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с контрольными измерительными материалами и полями для ответов;
- передать проверенные КИМ школьному координатору для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов.

Состав экспертов
по муниципальной перепроверке Всероссийских проверочных работ в Лазовском
муниципальном округе _____ учебный _____ год

| предметы | эксперты |
|-----------------|---|
| математика | Иванова О.А., учитель МБОУ _____, председатель; Петрова А.Г., учитель МБОУ _____; Сидорова О.Е., учитель МБОУ _____; и т.д. |
| Русский язык | Иванова О.А., учитель МБОУ _____, председатель; Петрова А.Г., учитель МБОУ _____; Сидорова О.Е., учитель МБОУ _____; и т.д. |
| география | |
| Физика | |
| обществознание | |
| история | |
| биология | |
| Английский язык | |
| литература | |

Принято на
педагогическом совете
МБОУ _____
Протокол № __ от «__».08.2023

Утверждаю

Положение
о проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ _____

1.1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ _____ (далее – школа) Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в школе;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в

школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

1.3. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется: - приказом директора школы, который издается на основании приказов Рособрнадзора, Минпросвещения России, министерства образования Приморского края, органа управления образования, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.4. Проведение ВПР осуществляет школа.

1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.6. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Рособрнадзора, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического совета, которое принимается ежегодно.

1.7. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.8. Обучающиеся, не посещающие школу по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, а также обучающиеся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от участия в ВПР освобождаются.

1.9. ВПР проводится учителем, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, школьным координатором.

1.10. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы может осуществляться как одним, так и двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).

1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 09.00. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45,60,90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.

1.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.13. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, прописанных в инструкции по выполнению работы.

1.14. На ВПР обеспечивается присутствие независимых наблюдателей из числа родительской общественности, представителей органа управления образованием.

1.15. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы. В состав группы не включается учитель, преподающий данный предмет в данном классе.

1.16. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.17. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;

- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР;
- назначает технического специалиста по сопровождению ВПР;
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий и проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- назначает организаторов в аудитории проведения ВПР и экспертов для проверки работ;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, классные руководители:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;
- осуществляют проверку работ критериям оценивания и план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Технический специалист по сопровождению ВПР регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете он получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Перед проведением ВПР школьный координатор присваивает каждому обучающемуся индивидуальный код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе только один раз.

- 4.5. Технический специалист или школьный координатор распечатывают индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.
- 4.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
- 4.8. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору
- 4.9. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 4.10. Технический специалист вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 4.11. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Использование результатов ВПР

- 5.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
- 5.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
- 5.3. ВПР являются итоговой годовой контрольной работой.

6. Обеспечение объективности результатов ВПР

- 6.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР в школе организуется контроль обеспечения объективности оценки образовательных результатов.
- 6.2. К проведению ВПР привлекаются независимые наблюдатели.
- 6.3. При проведении ВПР могут присутствовать должностные лица, определяемые органом управления образованием.
- 6.4. Проведение проверки работ осуществляется исключительно по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию (выработку критериев оценивания) на педагогическом совете.
- 6.5. Проверка работ осуществляется педагогами, имеющими квалификационную категорию и не работающими в данном классе (либо предметной комиссией).
- 6.6. Организуется выборочная перепроверка, в т.ч. перекрестная и коллегиальная, результатов ВПР с привлечением методической службы.
- 6.7. Проводится внутренний мониторинг объективности проведения ОП и оценивания работ. В случае выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информируются заместитель директора по УВР и директор школы.
- 6.8. Проводится анализ результатов ВПР (в т.ч. по видам заданий и в сравнении с результатами текущей успеваемости обучающихся), выявление типичных затруднений у обучающихся и планирование корректирующих мероприятий;
- 6.9. Результаты ВПР обсуждаются на заседаниях педагогического совета и используются при планировании комплекса мер, направленных на повышение качества образования (т.ч. включение в план внутришкольного контроля мероприятий по повышению качества преподавания отдельных предметов; осуществление адресной методической поддержки учителей; корректировка программ и календарно-тематических планов; организация работы с обучающимися по устранению индивидуальных затруднений и их психологическая поддержка).
- 6.10. Организуется проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися

и их родителями (законными представителями) о цели проведения и использования результатов ВПР.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ _____
от _____ № _____

Положение
о внутренней системе оценки качества образования муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее — Положение) в МБОУ _____ (далее – Школа) закрепляет и регулирует:

- структуру ВСОКО и ее основные направления;
- порядок организации и проведения контрольно-оценочных процедур;
- подходы к обеспечению объективности ВСОКО;
- соответствие результатам независимой оценки качества образования;
- направления и критерии мониторинга личностных и диагностики метапредметных образовательных результатов;
- общие требования к оценочным средствам реализации рабочих программ;
- состав внутришкольных мониторингов;
- структуру отчета по самообследованию.

1.2. В Положении учтена действующая в Российской Федерации система федерального государственного контроля качества образования, подходы к независимой системе оценки качества образования; национальные исследования качества образования и международные сопоставительные исследования качества образования.

1.3. Положение выступает основой для проектирования систем оценки достижения образовательных результатов обучающихся в рамках программ основного образования по уровням.

1.4. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее — ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее — ФГОС ОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее — ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599;
- Порядком проведения самообследования в образовательной организации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462;
- Показателями деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324;
- Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1547;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 590, Министерства просвещения Российской Федерации № 219 от 06.05.2019 «Об утверждении методологии и критериев оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом Школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Школы;
- иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность Школы при формировании ВСОКО.

1.4. В Положении использованы следующие понятия и термины:

- внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) - это функциональное единство должностных лиц, локальных регуляторов, процедур и методов оценки, посредством которых обеспечивается своевременная и полная информация о соответствии образовательной деятельности гимназии требованиям ФГОС и потребностям участников образовательных отношений;
- качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия ФГОС, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- качество условий – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательной деятельности; организация питания в образовательной организации; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательной деятельности;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) определяет обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников, требования к условиям организации образовательной деятельности;
- независимая оценка качества образования (НОКО) - регламентируемый на федеральном уровне инструмент внешней оценки качества образования, осуществляемой официально уполномоченным оператором;
- основная образовательная программа (ООП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, структура которых задана требованиями ФГОС общего

образования;

внутришкольный контроль – общий административный контроль качества образования в гимназии, основанный на данных ВСОКО и обеспечивающий функционирование ВСОКО;

оценка (оценочная процедура) — установление степени соответствия фактических показателей планируемыми или заданными в рамках основной образовательной программы;

диагностика - контрольный замер, срез;

мониторинг - длительное системное наблюдение за управляемым объектом;

ВПР – всероссийская проверочная работа;

ГИА — государственная итоговая аттестация;

ЕГЭ — единый государственный экзамен;

ОГЭ — основной государственный экзамен;

КИМ — контрольно-измерительные материалы;

НИКО – национальные исследования качества образования;

НОКО – независимая оценка качества образования;

ООП — основная образовательная программа;

УУД — универсальные учебные действия;

АООП – адаптированная основная образовательная программа;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

СанПиН – санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ЭО – электронное обучение.

1.5. ВСОКО функционирует как единая система контроля и оценки качества образования в ОО и включает в себя:

субъекты контрольно-оценочной деятельности;

контрольно-оценочные процедуры;

контрольно-измерительные материалы;

аналитические документы для внутреннего потребления;

информационно-аналитические продукты для трансляции в публичных источниках.

2. Организационная модель ВСОКО

2.1. Организационная модель ВСОКО включает как взаимосвязанные следующие компоненты:

функционал должностных лиц;

локальные нормативные акты и программно-методические документы;

предметы/направления, критерии/показатели оценки предметных и метапредметных результатов и диагностики личностных результатов;

типы и виды контроля;

формы и методы контрольно-оценочных и диагностических процедур;

информационно-аналитические материалы;

циклограммы и графики контрольно-оценочных и диагностических процедур;

программно-аппаратное обеспечение, цифровые ресурсы.

2.2. Направления ВСОКО:

оценка реализуемых образовательных программ;

оценка условий реализации образовательных программ (по уровням общего образования);

оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП по уровням общего образования

оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования в образовательной организации.

2.3. Контрольно-оценочные и диагностические процедуры ВСОКО реализуют подходы, обозначенные в целевых разделах ООП по каждому уровню общего образования, в подразделах «Система оценки достижения планируемых образовательных результатов обучающихся».

2.4. Состав должностных лиц и их функционал представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.5. Критерии и показатели контрольно-оценочных и диагностических процедур представлены в Приложениях 2 – 6 к настоящему Положению.

2.6. Циклограмма контрольно-оценочных и диагностических процедур интегрирована с

годовым планом административного контроля, который ежегодно утверждается приказом директора Школы об административном контроле, проведении самообследования и обеспечении функционирования ВСОКО.

3. Взаимодействие ВСОКО и ВШК

3.1. Оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО проводятся в течение всего учебного года, результаты обобщаются на этапе подготовки Школой отчета о самообследовании.

3.2. Мероприятия ВШК являются неотъемлемой частью ВСОКО.

3.3. Основные мероприятия ВСОКО:

- оценка соответствия ФГОС реализуемых в Школе образовательных программ;
- контроль реализации рабочих программ;
- оценка условий реализации ООП в соответствии с ФГОС;
- контроль состояния условий реализации ООП и мониторинг реализации «дорожной карты» развития условий реализации ООП;
- мониторинг сформированности и развития метапредметных образовательных результатов;
- оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;
- мониторинг индивидуального прогресса обучающегося в достижении предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;
- мониторинг личностного развития обучающихся, сформированности личностных УУД;
- контроль реализации программы воспитания;
- контроль реализации программы коррекционной работы;
- оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования;
- систематизация и обработка оценочной информации, подготовка аналитических документов по итогам ВСОКО;
- подготовка отчета о самообследовании, в том числе для размещения на официальном сайте гимназии.

3.4. Состав должностных лиц, выполняемый ими в рамках ВСОКО функционал, состав и сроки контрольно-оценочных мероприятий определяются ежегодным приказом директора Школы об организации и проведении контрольно-оценочной деятельности и подготовке отчета о самообследовании.

3.5. Контрольно-оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО включаются в годовой план работы Школы.

3.6. Данные ВШК используются для установления обратной связи субъектов управления качеством образования в Школе.

3.7. Данные ВШК выступают предметом различных мониторингов, перечень которых определен настоящим Положением.

4. Оценка содержания образования

4.1. Оценка содержания образования в Школе проводится в форме внутренней экспертизы ООП по уровням общего образования на предмет:

- соответствия ФГОС в части планируемых результатов; подпрограмм содержательного раздела; учебных планов (включая индивидуальные учебные планы) и плана внеурочной деятельности;
- соответствия учебного плана и плана внеурочной деятельности требованиям СанПиН;
- соответствия расписания учебных занятий требованиям СанПиН;
- реализации запросов родителей (законных представителей) и обучающихся;
- своевременности корректив и актуальности всех компонентов ООП;
- соответствия условий реализации ООП целям и задачам обеспечения качества образования;
- представленности цифровых образовательных ресурсов в Программе воспитания, Программе формирования и развития УУД.

4.2. Оценка содержания предусматривает:

- предваряющую оценку на этапе разработки ООП (проводится заместителем директора до ее публичного согласования и утверждения);
- ежегодную оценку на предмет актуальности, своевременности изменений (проводится заместителем директора в марте и (или) августе);

проективную оценку на предмет предстоящей корректировки содержания (проводится заместителем директора в июне).

4.3. Оценка содержания образования проводится с использованием чек-листа, являющегося приложением к настоящему Положению (Приложение 2).

4.4. Оценка дополнительных общеразвивающих программ проводится только на этапе их внесения в школьный реестр дополнительных общеразвивающих программ по параметрам:

соответствие тематики программы запросу потребителей;
 наличие документов, подтверждающих запрос потребителей;
 соответствие содержания программы заявленному направлению дополнительного образования; соответствие структуры и содержания программы региональным требованиям (при их наличии); соответствие форм и методов оценки планируемых результатов содержанию программы.

4.5. Перечень реализуемых дополнительных общеобразовательных программ обновляется ежегодно, с учетом достижений науки, техники, а также с учетом государственной политики в сфере дополнительного образования детей и запроса потребителей.

4.6. По итогам оценки основных и дополнительных общеобразовательных программ делается вывод об эффективности педагогической системы школы в отношении:

обеспечения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;
 интеграции урочной и внеурочной деятельности;
 инструментария формирующей оценки и ориентации учебных занятий на достижение уровня функциональной грамотности;
 культуры учебного взаимодействия педагогов и обучающихся;
 психолого-педагогического сопровождения самоорганизации и познавательной самомотивации обучающихся;
 проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
 социального, научно-методического партнерства;
 деятельности внутришкольных методических объединений.

4.7. Оценка выполнения объема образовательных программ проводится в рамках административного контроля окончания учебного года. Данные о выполнении объема образовательных программ используются для своевременной корректировки образовательного процесса, включая применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

По результатам оценки образовательных программ выносится решение о внесении соответствующих изменений. Изменения вносятся на основании приказа директора гимназии с учетом протокола согласования изменений со стороны методического совета школы.

5. Оценка условий реализации ООП

5.1. Оценка условий реализации ООП Школой (по уровням общего образования) требованиям ФГОС проводится в отношении:

кадровых условий;
 психолого-педагогических условий;
 информационно-методических условий;
 материально-технических условий;
 финансово-экономических условий.

5.2. Оценка условий предусматривает:

наличие в каждой ООП по уровню общего образования «дорожной карты» обеспечения и развития условий в соответствии с требованиями ФГОС общего образования;
 учет федеральных показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию;
 учет федеральных требований к содержанию отчета о самообследовании;
 использование аутентичных критериев оценки условий в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

5.3. Оценка условий реализации ООП проводится согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

5.4. Результаты ежегодной оценки условий реализации образовательных программ включаются в отчет о самообследовании. Для отчета о самообследовании используются те же критерии, которые включены в структуру оценки условий реализации образовательных

программ.

5.5. Оценка условий реализации дополнительных общеобразовательных программ проводится в рамках оценки условий реализации основных образовательных программ. Критерии, специфичные для оценки условий реализации дополнительных образовательных программ, формируются под промо-концепцию таких программ, по инициативе директора ОО.

5.6. Допускается отражать те или иные условия, необходимые для реализации конкретных рабочих программ или дополнительных общеразвивающих программ в их пояснительных записках.

6. Оценка образовательных результатов обучающихся

6.1. Оценка образовательных результатов представляет собой совокупность контрольно-оценочных и диагностических процедур, направленных на констатацию степени достижения/недостижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП по уровням общего образования: личностных, метапредметных, предметных.

6.2. Все группы образовательных результатов: личностные, метапредметные, предметные – оцениваются/ диагностируются в рамках:

- текущего контроля (контроля освоения тематических разделов рабочих программ);
- промежуточной аттестации (контроля освоения части ООП, ограниченной одним учебным годом).

6.3. Оценка предметных образовательных результатов интегрирована с подготовкой отчета о самообследовании по блоку «Качество подготовки обучающихся». Структура оценки предметных результатов отражена в Приложении 4.

6.4. Контрольно-оценочные и диагностические процедуры в части оценки образовательных результатов являются инструментом:

- мониторинга сформированности и развития личностных образовательных результатов;
- мониторинга сформированности и развития метапредметных образовательных результатов;
- мониторинга предметных образовательных результатов в разрезе дисциплин и курсов учебного плана (на основе сводной ведомости успеваемости);
- мониторинга индивидуального прогресса обучающихся в урочной и внеурочной деятельности.

6.5. Оценка образовательных результатов учитывает также данные, полученные по итогам:

- ГИА;
- независимых региональных диагностик;
- ВПР;
- НИКО.

6.6. Индивидуальный прогресс обучающегося в урочной и внеурочной деятельности оценивается посредством:

- отметок сводной ведомости успеваемости;
- защитой индивидуальных проектов.

6.7. Данные об индивидуальном прогрессе обучающегося в урочной и внеурочной деятельности используются для решения текущих и перспективных задач психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности школы.

6.8. Подходы, обозначенные в пп. 6.1. – 6.6. распространяются как на ООП, так и на АООП.

7. Административный контроль и объективность ВСОКО

7.1. Функционирование ВСОКО подчинено задачам внутришкольного административного контроля.

7.2. Административный контроль гарантирует объективность результатов ВСОКО.

7.3. В целях достижения объективности ВСОКО поддерживается единая культура педагогического коллектива в части оценочной деятельности, которая включает:

- наличие оценочных модулей во всех рабочих программах по дисциплинам и курсам учебного плана и курсам внеурочной деятельности;
- полное соответствие планируемых и оцениваемых результатов, их обязательная кодификация;
- доступность кодификаторов образовательных результатов как для обучающихся, так и для родителей (законных представителей);
- использование всеми педагогами уровневых оценочных материалов, позволяющих определять высокий, повышенный или базовый уровни освоения содержания рабочих

программ;

- фиксацию высокого уровня освоения отметкой «5»; повышенного отметкой «4»; базового отметкой «3»;
- охват планируемых результатов блоков «ученик научится»; «ученик получит возможность научиться»;
- составление тематического содержания и оценочных инструментов для углубленных предметов с ориентацией на блок «ученик получит возможность научиться»;
- системную просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам оценки.

7.4. Взаимосвязь контрольно-оценочных и диагностических процедур ВСОКО и задач административного контроля обеспечивается:

- ежегодным приказом директора Школы об административном контроле, проведении самообследования и обеспечении функционирования ВСОКО;
- ежегодным планом административного контроля, в который встроена циклограмма контрольно-оценочных и диагностических процедур;
- системной управленческой аналитикой, основанной на данных ВСОКО в разрезе их востребованности для принятия управленческих решений.

8. ВСОКО и самообследования

8.1. Самообследование – мероприятие ВСОКО.

8.2. Отчет о самообследовании – документ ВСОКО (Приложение 7) с обязательным размещением на официальном сайте Школы.

8.3. График работ по самообследованию и подготовке отчета о самообследовании утверждается приложением к ежегодному приказу «Об административном контроле, проведении самообследования».

9. Мониторинги в рамках ВСОКО

9.1. В рамках ВСОКО проводятся обязательные мониторинги:

- достижения обучающимися личностных образовательных результатов;
- достижения обучающимися метапредметных образовательных результатов;
- академической успеваемости обучающихся, результатов ГИА, ВПР, НИКО, региональных диагностик;
- выполнения «дорожной карты» обеспечения и развития условий реализации образовательных программ.

9.2. По инициативе участников образовательных отношений и (или) в рамках Программы развития Школы могут разрабатываться и проводиться иные мониторинги. Перечень мониторингов фиксируется ежегодным приказом директора Школы об административном контроле, проведении самообследования и обеспечении функционирования ВСОКО.

9.3. Ежегодному анализу подлежат показатели деятельности гимназии, выносимые в отчет о самообследовании. Результаты ежегодного анализа составляют аналитическую часть отчета о самообследовании, в соответствии с федеральными требованиями.

10. Документы ВСОКО

10.1. Документы ВСОКО — это совокупность информационно-аналитических продуктов контрольно-оценочной деятельности субъектов ВСОКО, предусмотренные ежегодным приказом директора ОО об административном контроле, проведении самообследования и обеспечении функционирования ВСОКО.

10.2. К документам ВСОКО относятся:

- отчет о самообследовании;
- сводные ведомости успеваемости;
- аналитические справки по результатам мониторингов, результатам опроса удовлетворенности родителей (законных представителей), результатам плановых административных проверок и др.;
- аналитические справки-комментарии к результатам внешних независимых диагностик и ГИА;
- анкетно-опросный материал; шаблоны стандартизованных форм и др.;
- приложения к протоколам заседаний коллегиальных органов управления ОО.

10.3. Состав документов ВСОКО ежегодно корректируется, в зависимости от задач административного контроля в текущем учебном году.

10.4. Должностное лицо, координирующее своевременную и качественную подготовку

документов ВСОКО, ежегодно назначается приказом директора Школы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение реализуется во взаимосвязи с Положением о фонде оплаты труда в Школе, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, Положением об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.

11.2. Изменения в настоящее Положение вносятся согласно порядку, предусмотренному Уставом Школы.

11.3. Основания для внесения изменений в настоящее Положение:

изменение законодательства в сфере образования, в том числе принятие новой редакции ФГОС; существенные корректировки смежных локальных актов, влияющих на содержание ВСОКО.

11.4. Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте Школы.

Приложение 1

Функционал должностных лиц, субъектов ВСОКО

| Должностное лицо | Выполняемые функции |
|-----------------------|--|
| директор | <ul style="list-style-type: none">⑩ организует стратегическую проработку развития ВСОКО;⑩ создает условия для функционирования ВСОКО;⑩ утверждает должностные инструкции лиц, включенных в обеспечение функционирования ВСОКО;⑩ организует разработку локальной нормативной базы ВСОКО⑩ издает распорядительные акты по вопросам ВСОКО;⑩ утверждает план ВШК;⑩ принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов внутренней оценки;⑩ обеспечивает предоставление учредителю и общественности отчета о результатах самообследования. |
| Заместители директора | <ul style="list-style-type: none">⑩ осуществляют проработку позиций для локального регулирования ВСОКО;⑩ вносят предложения по изменению текущей локальной нормативной базы ВСОКО;⑩ готовят проекты распорядительных актов по вопросам ВСОКО; <input type="checkbox"/> вносят предложения по оптимизации и развитию ВСОКО;⑩ координируют деятельность педагогов;⑩ организуют систему мониторинга качества образования в ОО, осуществляют сбор, обработку, хранение и предоставление информации о состоянии и динамике развития;⑩ формируют план ВШК и разрабатывают мероприятия с учётом данного плана;⑩ осуществляют ВШК и анализируют его результаты;⑩ обеспечивают соответствие оценочного блока ООП требованиям ФГОС общего образования;⑩ формируют требования к организации текущего контроля успеваемости; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ организуют промежуточную аттестацию обучающихся; ⑩ организуют итоговую аттестацию обучающихся по предметам, не выносимым на ГИА; ⑩ организуют изучение информационных запросов основных пользователей образовательными услугами и участников образовательных отношений; ⑩ изучают, обобщают и распространяют передовой опыт построения, функционирования и развития ВСОКО; ⑩ обеспечивают предоставление информации о качестве образования на разные уровни системы оценки качества образования; ⑩ осуществляют итоговое написание отчета о самообследовании согласно выполняемому функционалу и в соответствии с приказом директора гимназии; ⑩ принимают участие в научно-методическом сопровождении аттестации педагогов |
| Педагогический совет | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ определяет стратегические направления развития системы образования в Школе; ⑩ принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования; ⑩ участвует в оценке качества и результативности труда педагогических работников; ⑩ принимает решение о перечне учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию. |
| Общее собрание | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ дает общественную оценку качества образования как составляющей внешней оценки качества; ⑩ дает оценку эффективности реализации программы развития гимназии, обеспечения качества условий обучения. |
| Управляющий совет | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ представляет интересы родителей (законных представителей) в вопросах оценки образовательных результатов обучающихся; ⑩ вносит предложения по оценке условий реализации образовательных программ; ⑩ участвует в обсуждении подходов к оценке содержания образовательных программ; ⑩ рассматривает проекты локальных нормативных актов ВСОКО |
| Руководители методических объединений и (или) методисты | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ организуют методическое сопровождение оценочной деятельности педагогов; ⑩ осуществляют руководство формированием фондов оценочных средств; ⑩ содействуют осуществлению обратной связи с участниками образовательных отношений в вопросах доступности информации ВСОКО; ⑩ содействуют повышению квалификации педагогических работников гимназии по осуществлению контрольно-оценочных процедур; ⑩ готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по |

| | |
|-------------------|---|
| | результатам оценки качества образования на уровне образовательной организации. |
| Педагоги | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ осуществляют текущий контроль успеваемости в соответствии с принятым в Школе порядком; ⑩ обеспечивают проведение текущего контроля качественными контрольно-измерительными материалами; ⑩ реализуют воспитывающий потенциал формирующего оценивания; ⑩ обеспечивают своевременной оценочной информацией курирующего заместителя руководителя гимназии; ⑩ участвуют в процедурах оценки качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся, профессиональной компетентности педагогов и их деятельности, оценки качества образовательной деятельности, качества инновационной деятельности, качества оценки условий (комфортности) обучения; оценки качества воспитательной работы по предмету, качества материально-технического обеспечения; ⑩ ведут индивидуальный учет образовательных достижений обучающихся в рамках своего предмета/курса/проекта; □ взаимодействуют с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам результатов их успеваемости; ⑩ заполняют электронные журналы; ⑩ участвуют в обобщении и распространении педагогического опыта по проблеме оценки качества образования; ⑩ пишут, по запросу администратора, аналитические справки. |
| Проектные группы | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ проводят мониторинг и оценку качества образования в гимназии; ⑩ выявляют факторы и риски, влияющие на качество образования и способствующие достижению поставленных целей повышения, изменения качества образования; ⑩ выполняет техническое задание на проведение мониторинга и оценки качества образования. |
| Совет обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ вносит предложения Управляющему совету по оценке качества образования; ⑩ формирует коллективное мнение Совета обучающихся об удовлетворенности порядком, формами и методами текущего контроля и промежуточной аттестации. |

Приложение 2

Чек-лист оценки процесса и содержания образования

| № | Критерии оценки | Единица измерения |
|------|--|-------------------|
| 1. | Образовательная деятельность | |
| 1.1. | Общая численность обучающихся в школе | Чел. |
| 1.2. | Численность обучающихся, осваивающих основную образовательную программу: | |
| | -Начального общего образования | Чел. |

| | | |
|------|--|--|
| | -Основного общего образования | Чел. |
| | - Среднего общего образования | Чел. |
| | - Адаптированные основные образовательные программы | Чел. |
| | – иные уровни ООП, если реализуются (указать) | Чел. |
| 1.3. | Формы получения образования в гимназии: | |
| | - очная | Имеется/не имеется. Количество чел. |
| | - очно-заочная | Имеется/не имеется. Количество чел. |
| | - заочная | Имеется/не имеется. Количество чел. |
| | Наличие обучающихся, получающих образование: | |
| | - в семейной форме | Чел. |
| | – из них - прикрепляемых в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации | Чел. |
| | - в форме самообразования | Чел. |
| | – из них - прикрепляемых в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации | Чел. |
| 1.4. | Реализация ООП по уровням общего образования: | |
| | - сетевая форма | Имеется/не имеется. Количество договоров о сетевом взаимодействии |
| | – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; | Имеется/не имеется. Количество единиц рабочих программ, где используется ЭО и ДОТ |
| 2. | Соответствие образовательной программы требованиям ФГОС | |
| 2.1. | Соответствие структуры, содержания и академического объема учебного плана требованиям ФГОС | Соответствует/ не соответствует |
| 2.2. | Наличие индивидуальных учебных планов для обучающихся: с низкой мотивацией, с ОВЗ, одаренных; обучающихся в профильных классах | Имеется/ не имеется |
| 2.3. | Наличие материалов, подтверждающих учет в учебном плане образовательных потребностей и запросов обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) | Имеется/ не имеется |
| 2.4. | Наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана. Соответствие суммарного академического объема рабочих программ академическому объему учебных планов | Имеется/ не имеется |
| 2.5. | Соответствие содержания рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям) требованиям ФГОС | соответствует/не соответствует |
| 2.6 | Наличие Программ воспитания и диагностического инструментария для мониторинга достижения личностных образовательных результатов | Имеется/ не имеется |
| 2.7. | Наличие плана внеурочной деятельности | Имеется/ не имеется |
| 2.8. | Наличие рабочих программ и другой документации по направлениям внеурочной деятельности, соответствие их содержания заявленному направлению | Имеется/ не имеется |

| | | |
|-------|---|---------------------------------------|
| 2.9. | Наличие программы психолого-педагогического сопровождения | Имеется/ не имеется |
| 2.10. | Наличие «дорожной карты» развития условий реализации ООП | Имеется/ не имеется |
| 3. | Соответствие образовательной программы концепции развития | |
| 3.1. | Соответствие планируемых результатов освоения ООП запросу участников образовательных отношений | соответствует/не соответствует |
| 3.2. | Наличие материалов, подтверждающих учет потребностей участников образовательных отношений при разработке части ООП, формируемой участниками образовательных отношений | Имеется/ не имеется |
| 3.3. | Отражение в пояснительной записке ООП особенностей контингента школы | Имеется/ не имеется |
| 3.4. | Отражение в пояснительной записке к ООП специфики и традиций образовательной организации, социального запроса потребителей образовательных услуг | имеется/не имеется |
| 3.5. | Наличие в системе оценки достижения планируемых результатов аутентичных форм, методов оценки и измерительных материалов | Соответствует/ не соответствует |
| 3.6. | Наличие в Программах воспитания общешкольных проектов с краеведческим компонентом | Соответствует/ не соответствует |
| 3.7. | Доля урочных мероприятий в Программах воспитания | Соответствует/ не соответствует |
| 3.8. | Наличие в рабочих программах учебных предметов, курсов краеведческого компонента | Имеется/не имеется |
| 3.9. | Наличие в программах формирования/развития УУД мероприятий, реализуемых при участии партнерских организаций | Имеется/не имеется |
| 3.10. | Отношение количества рабочих программ курсов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, к количеству обучающихся, осваивающих ООП | Количество ед. на одного обучающегося |
| 3.11. | Наличие и количество индивидуальных учебных планов для обучающихся: | |
| | – по очно-заочной, заочной форме | Количество ед./не имеется |
| | – обучающихся на дому по медицинским показаниям или получающих длительное лечение в санаторномедицинских учреждениях | Количество ед./не имеется |
| | – с ОВЗ на основании инклюзии в классах с нормативно развивающимися сверстниками | Количество ед./не имеется |
| | – 8-9-х классов, реализующих индивидуальные проекты в рамках профориентации | Количество ед./не имеется |
| | - профильных классов на уровне среднего общего образования | Количество ед./не имеется |
| 3.12. | Отношение количества рабочих программ курсов внеурочной деятельности к требованиям ФГОС к количеству обучающихся, осваивающих ООП | Количество ед. на одного обучающегося |
| 3.13. | Наличие Программы формирования и развития УУД | Имеется/не имеется |
| 3.14. | Доля урочных мероприятий Программы формирования и развития УУД в общем объеме программы в часах | % |
| 3.15. | Соответствие учебного плана ООП требованиям СанПиН | соответствует/не соответствует |

Оценка условий реализации образовательных программ

| № | Критерии оценки | Единица измерения |
|-------|--|---|
| 1. | Образовательная деятельность | |
| 1.1. | Общая численность обучающихся, осваивающих основную образовательную программу | Чел. |
| 1.2. | Общая численность обучающихся, осваивающих основную образовательную программу: | |
| | - Начального общего образования | Чел. |
| | - основного общего образования | Чел. |
| | - среднего общего образования | Чел. |
| 1.3. | Формы получения образования в Школе: | |
| | - очная | Имеется / не имеется. Количество человек |
| | очно-заочная | Имеется / не имеется. Количество человек |
| | - заочная | Имеется / не имеется. Количество человек |
| 1.4. | Реализация ООП по уровням общего образования: | |
| | - сетевая форма | Имеется / не имеется. Количество человек |
| | • с применением дистанционных образовательных технологий | Имеется / не имеется. Количество человек |
| | • с применением электронного обучения | Имеется / не имеется. Количество человек |
| 2. | Соответствие образовательной программы требованиям ФГОС | |
| 2.1. | Соответствие структуры ООП требованиям ФГОС ОО | соответствует/не соответствует |
| 2.2. | Наличие материалов, подтверждающих реализацию в ООП части, формируемой участниками образовательных отношений | имеется/не имеется |
| 2.3. | Соответствие объема части ООП, формируемой участниками образовательных отношений, требованиям ФГОС ОО | соответствует/не соответствует |
| 2.4. | Отражение в пояснительной записке к ООП специфики и традиций образовательной организации, социального запроса потребителей образовательных услуг | имеется/не имеется |
| 2.5. | Соответствие учебного плана ООП требованиям ФГОС ОО по составу предметных областей и наименованиям учебных предметов | соответствует/не соответствует |
| 2.6. | Соответствие учебного плана ООП требованиям ФГОС ОО по объему часов | соответствует/не соответствует |
| 2.7. | Соответствие учебного плана ООП требованиям СанПиН | соответствует/не соответствует |
| 2.8. | Наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по всем предметам учебного плана, их соответствие требованиям ФГОС ОО | Имеется/ не имеется |
| 2.9. | Наличие рабочих программ курсов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений | Имеется/ не имеется |
| 2.10. | Отношение количества рабочих программ курсов части | Количество ед. на |

| | | |
|-------|--|---------------------------------------|
| | учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, к количеству обучающихся, осваивающих ООП | одного обучающегося |
| 2.11. | Наличие и количество индивидуальных учебных планов для обучающихся: | |
| | - по очно-заочной, заочной форме | Количество единиц/ не имеется |
| | с ОВЗ на основании инклюзии в классах с нормативно развивающимися сверстниками | Количество единиц/ не имеется |
| | 8–9-х классов, реализующих индивидуальные проекты в имеется рамках профориентации | Количество единиц/ не имеется |
| | профильных классов на уровне среднего общего образования | Количество единиц/ не имеется |
| 2.12. | Наличие плана внеурочной деятельности | Имеется/ не имеется |
| 2.13. | Соответствие плана внеурочной деятельности требованиям ФГОС ОО по составу и наименованию направлений внеурочной деятельности | Соответствует / не соответствует |
| 2.14. | Соответствие плана внеурочной деятельности требованиям ФГОС ОО по объему часов | Соответствует / не соответствует |
| 2.15. | Соответствие мероприятий плана внеурочной деятельности планируемым результатам ООП, в том числе программе формирования и развития УУД и программе воспитания | соответствует/не соответствует |
| 2.16. | Наличие рабочих программ курсов внеурочной деятельности для курсов внеурочной деятельности, внесенных в план внеурочной деятельности | Имеется/ не имеется |
| 2.17. | Соответствие рабочих программ курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС ОО | соответствует/не соответствует |
| 2.18. | Отношение количества рабочих программ курсов внеурочной деятельности к требованиям ФГОС ОО к количеству обучающихся, осваивающих ООП | Количество ед. на одного обучающегося |
| 2.19. | Наличие программы формирования и развития УУД | имеется/не имеется |
| 2.20. | Соответствие программы формирования и развития УУД требованиям ФГОС ОО | соответствует/не соответствует |
| 2.21. | Доля внеурочных мероприятий программы формирования и развития УУД в общем объеме программы в часа | % |
| 2.22. | Наличие программы воспитания | имеется/не имеется |
| 2.23. | Соответствие программы воспитания требованиям ФГОС ОО | Соответствует/ не соответствует |
| 2.24. | Доля внеурочных мероприятий программы воспитания в общем объеме программы в часах | % |
| 3. | Кадровый потенциал | |
| 3.1. | Общая численность педагогических работников, в том числе: | Чел. |
| 3.2. | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование | Чел./% |
| 3.3. | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля) | Чел./% |
| 3.4. | Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе: – первая; | Чел./% |

| | | |
|-------|---|--------|
| | – высшая | |
| 3.5. | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: – до 5 лет; – свыше 30 лет | Чел./% |
| 3.6. | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет | Чел./% |
| 3.7. | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет | Чел./% |
| 3.8. | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих профессиональную переподготовку или повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования по приоритетным направлениям системы образования | Чел./% |
| 3.9. | Численность/удельный вес педагогических работников, прошедших диагностирование по выявлению профессионального выгорания | Чел./% |
| 3.10. | Численность/удельный вес педагогических работников, прошедших диагностирование профессиональных дефицитов | Чел./% |
| 3.11. | Численность/удельный вес педагогов, участников муниципального, регионального и всероссийского уровня конкурсов профмастерства (являющихся этапом Всероссийского уровня, и/или организуемых органами местного самоуправления) | Чел./% |
| 3.12. | Численность/удельный вес педагогических работников, участвующих в деятельности профессиональных объединений и сетевых сообществах на муниципальном и региональном уровнях | Чел./% |
| 3.13. | Численность/удельный вес педагогических работников, участвующих в деятельности профессиональных объединений на институциональном уровне | Чел./% |
| 4. | Психолого-педагогическое обеспечение | |
| 4.1. | Численность/удельный вес ставок педагогов-психологов к необходимому количеству в штатном расписании | ед./% |
| 4.2. | Численность/удельный вес ставок социальных педагогов психологов к необходимому количеству в штатном расписании | ед./% |
| 4.3. | Доля педагогических работников с вмененным функционалом тьютора в общем количестве педагогических работников | ед./% |
| 4.4. | Доля мероприятий, курируемых педагогом-психологом в Программе воспитания | ед./% |
| 4.5. | Доля мероприятий, курируемых педагогом-психологом в Программе формирования и развития УУД | ед./% |
| 4.6. | Доля курсов внеурочной деятельности, разработанных при участии (соавторстве) педагога-психолога в общем объеме курсов внеурочной деятельности в плане внеурочной деятельности | ед./% |
| 4.7. | Количество дополнительных образовательных программ | ед./% |

| | | |
|------|--|--------------------|
| | на базе школы, разработанных при участии (соавторстве) педагога-психолога | |
| 5. | Условия для индивидуальной работы с обучающимися, в том числе обучающимися с ОВЗ | |
| 5.1. | Наличие оборудованного помещения, приспособленного для индивидуальных консультаций с обучающимися, родителями (законными представителями) | Имеется/не имеется |
| 5.2. | Наличие оборудованных образовательных пространств для психологической разгрузки; рекреационных зон | Имеется/не имеется |
| 5.3. | Наличие специальных средств обучения коллективного и индивидуального использования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | Имеется/не имеется |
| 5.4. | Наличие специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов | Имеется/не имеется |
| 5.5. | Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования | Имеется/не имеется |
| 6. | Материально-техническое обеспечение (в том числе доступная среда) | |
| 6.1. | Количество компьютеров в расчете на одного обучающегося | ед. |
| 6.2. | Оснащенность учебных кабинетов (в соответствии с ФГОС) | ед./% |
| 6.3. | Наличие читального зала библиотеки, в том числе: | да/нет |
| | – с обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров; | да/нет |
| | – с медиатекой; | да/нет |
| | – оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов; | да/нет |
| | – с выходом в интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки; | да/нет |
| 6.3. | – с возможностью размножения печатных бумажных материалов | да/нет |
| 6.4. | Численность/удельный вес численности обучающихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности обучающихся | Чел./% |
| 6.5. | Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного обучающегося | кв.м. |
| 6.6. | Условия для доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: | |
| | Наличие знаков доступности | да/нет |
| | Наличие поручней Отсутствие бордюров, препятствий | да/нет |
| | Наличие маркировки маршрута | да/нет |
| 6.6. | Наличие специальных туалетных комнат | да/нет |
| 6.7. | Условия питания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: | да/нет |
| | Наличие места для приема пищи по школьному меню | да/нет |
| | Наличие дополнительной опоры | да/нет |
| 6.8. | Условия охраны здоровья для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: | |
| | Охранительный режим | да/нет |

| | | |
|-------|--|--------------------------------|
| | Бегущая строка | да/нет |
| | АРМ | да/нет |
| | Наличие дополнительных кабинетов | да/нет |
| | Наличие места для отдыха | да/нет |
| | Наличие специального оборудования и дидактического обеспечения | да/нет |
| 6.9. | Антитеррористическая защищенность, в том числе: | |
| | Система видеонаблюдения по периметру здания | да/нет |
| | Система видеонаблюдения в здании: | да/нет |
| | Система видеонаблюдения особо опасных объектов внутри школы: | |
| | - Водомерный узел | да/нет |
| | - Электрощитовая | да/нет |
| | - теплоузел | да/нет |
| | - столовая | да/нет |
| | - Входы в подвальные помещения | да/нет |
| 6.10. | Доля случаев травматизма в школе | % |
| 7. | Учебно-методическое и информационное обеспечение | |
| 7.1. | Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы в общем количестве единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного обучающегося | ед./% |
| 7.2. | Количество экземпляров справочной литературы в общем количестве единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного обучающегося | ед. |
| 7.3. | Количество экземпляров научно-популярной литературы в общем количестве единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного обучающегося | ед. |
| 7.4. | Соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральному перечню | соответствует/не соответствует |
| 7.5. | Наличие читального зала библиотеки, в том числе: | да/нет |
| | С обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров | да/нет |
| | С выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки | да/нет |
| | Численность/удельный вес численности обучающихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2Мб/с), в общей численности обучающихся | ед./% |
| 7.6. | Соответствие содержания сайта требованиям статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | да/нет |
| 8. | Система условий для саморазвития и самореализации личности ребенка | |
| 8.1. | Охват обучающихся программами дополнительного образования (ПФДО) | Чел./% |
| 8.2. | Доля детей, принимающих участие в социальных проектах и волонтерском движении | Чел./% |
| 8.3. | Доля детей с ОВЗ, принимающих участие в социальных проектах и волонтерском движении | Чел./% |
| 8.4. | Доля детей, принимающих участие в конкурсах, соревнованиях различного уровня | Чел./% |

| | | |
|-------|--|--------|
| 8.5. | Доля детей с ОВЗ, принимающих участие в конкурсах, соревнованиях различного уровня | Чел./% |
| 8.6. | Проведение мероприятий по сдаче норм ГТО | да/нет |
| 8.7. | Количество обучающихся, получивших золотой значок ГТО из числа выпускников 11 класса | Чел./% |
| 8.8. | Количество обучающихся, получивших серебряный значок ГТО из числа выпускников 11 класса | Чел./% |
| 8.9. | Количество обучающихся, принявших участие в сдаче норм ГТО | Чел./% |
| 8.10. | Количество обучающихся, принявших участие в международных интеллектуальных играх (КЕНГУРУ, РУССКИЙ МЕДВЕЖОНОК и др.) | Чел./% |
| 9. | Качество информационно-образовательной среды | |
| 9.1. | Количество компьютеров, используемых в образовательной деятельности | шт. |
| 9.2. | Количество компьютеров, используемых для управленческих целей | шт. |
| 9.3. | Доля компьютеров в учебных кабинетах по отношению ко всему количеству учебных кабинетов | шт. |
| 9.4. | Количество интерактивных досок | шт. |
| 9.5. | Количество мультимедийных проекторов | шт. |
| 9.6. | Количество компьютерных классов | шт. |
| 10. | Санитарно-гигиеническое благополучие образовательной среды | |
| 10.1. | Наличие санитарно-эпидемиологического заключения | да/нет |
| 10.2. | Наличие невыполненных предписаний РОСПОТРЕБНАДЗОРА | да/нет |
| 10.3. | Средняя наполняемость классов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | Чел. |
| 10.4. | Оборудование туалетов в соответствии с гигиеническими требованиями | да/нет |
| 11. | Финансовое обеспечение | |
| 11.1. | Исполнение муниципального задания, в том числе: | % |
| | НОО | % |
| | ООО | % |
| | СОО | % |
| | ДОП | % |
| 11.2. | Доходы от приносящей доход деятельности, в том числе: | да/нет |
| | Платные услуги | /нет |
| | | |
| | | |

Приложение 4

Оценка достижения предметных результатов освоения ООП в соответствии с ФГОС проводится в следующих формах:

- промежуточная аттестация в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля, успеваемости, промежуточной аттестации в порядке перевода учащихся в Школе, утвержденного приказом директора _____;
- анализ результатов внешних независимых диагностик, всероссийских проверочных

работ;

- итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА;

- анализ результатов ГИА. Сводная информация по итогам оценки предметных результатов проводится по следующим показателям:

Показатели оценки предметных образовательных результатов

| № | Показатели оценки предметных образовательных результатов | Единица измерения |
|-----|---|-------------------|
| 1. | Численность / удельный вес численности обучающихся, успевающих на «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации, в общей численности обучающихся | Чел./% |
| 2. | Средний балл ОГЭ выпускников 9-х классов по русскому языку | балл |
| 3. | Средний балл ОГЭ выпускников 9-х классов по математике | балл |
| 4. | Средний балл ЕГЭ выпускников 11-х классов по русскому языку | балл |
| 5. | Средний балл ЕГЭ выпускников 11-х классов по математике (профиль) | балл |
| 6. | Численность / удельный вес численности выпускников 9-х классов, получивших неудовлетворительные результаты на ОГЭ по русскому языку, в общей численности выпускников 9-х классов | Чел./% |
| 7. | Численность / удельный вес численности выпускников 9-х классов, получивших неудовлетворительные результаты на ОГЭ по математике, в общей численности выпускников 9-х классов | Чел./% |
| 8. | Численность / удельный вес численности выпускников 11-х классов, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по русскому языку, в общей численности выпускников 11-х классов | Чел./% |
| 9. | Численность / удельный вес численности выпускников 11-х классов, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по математике, в общей численности выпускников 11-х классов | Чел./% |
| 10. | Численность / удельный вес численности выпускников 9-х классов, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общей численности выпускников 9-х классов | Чел./% |
| 11. | Численность / удельный вес численности выпускников 11-х классов, не получивших аттестаты о среднем общем образовании, в общей численности выпускников 11-х классов | Чел./% |
| 12. | Численность / удельный вес численности выпускников 9-х классов, получивших аттестаты об основном общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 9-х классов | Чел./% |
| 13. | Численность / удельный вес численности выпускников 11-х классов, получивших аттестаты о среднем общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 11-х классов | Чел./% |
| 14. | Численность / удельный вес численности обучающихся, принявших участие в различных предметных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности обучающихся | Чел./% |

| | | |
|-----|---|----------|
| 15. | Численность/удельный вес численности обучающихся - победителей и призеров предметных олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности обучающихся, в том числе: | Чел./% |
| | - муниципального уровня | Чел./% |
| | - Регионального уровня | Чел./% |
| | - - федерального уровня | Чел./% |
| | - международного уровня | Чел./% |
| 16. | Численность / удельный вес численности обучающихся, получающих образование с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в общей численности обучающихся | Чел./% |
| 17. | Численность / удельный вес численности обучающихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности обучающихся | Чел./% |
| 18. | Результативность выполнения обучающимися ВПР по следующим предметам: химия, биология, физика, русский язык, математика | Чел. / % |
| | - доля обучающихся по итогам выполнения заданий ВПР по индексу низких результатов; | % |
| | - доля обучающихся по итогам выполнения заданий ВПР по индексу высоких результатов | % |
| 19. | Необъективность оценивания при проведении ВПР - доля учителей (педагогических работников), продемонстрировавших необъективность в оценивании при проведении ВПР | % |
| 20. | Результативность выполнения обучающимися регионального мониторинга по оценке образовательных достижений обучающихся (комплексные работы, групповые проекты): | Чел. / % |
| | - доля обучающихся выполнивших задания комплексных работ ниже базового уровня; | % |
| | - доля обучающихся выполнивших задания комплексных работ на базовом уровне; | % |
| | - доля обучающихся выполнивших задания комплексных работ выше базового уровня | % |
| 21. | Результативность формирования регулятивных, коммуникативных универсальных учебных действий: | Чел. / % |
| | - доля обучающихся, у которых сформированы регулятивные, коммуникативные, универсальные учебные действия по итогам выполнения групповых проектов | % |
| 22. | Необъективность оценивания при проведении регионального мониторинга по оценке образовательных достижений: | Чел. / % |
| | - доля учителей (педагогических работников), продемонстрировавших необъективность в оценивании при проведении регионального мониторинга по оценке образовательных достижений; | |
| | - общий индекс необъективности по школе | % |
| 23. | Результативность участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников: | |
| | - число обучающихся 7 - 11 классов - победителей и призеров муниципального уровня; | чел. |
| | - число обучающихся 9 - 11 классов - победителей и призеров регионального уровня; | Чел. |
| | - число обучающихся 9 - 11 классов - победителей и призеров федерального уровня | Чел. |

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

| № | ФИО | Должность | Предмет обследования |
|----|-----|----------------------|---|
| 1. | | Зам.директора по УВР | <ul style="list-style-type: none"> - поступление выпускников 9 и 11 классов; - отразить особый порядок ГИА в 11 и 9 классах; - качество предметных и метапредметных результатов в 5-9 классах, 10-11 классах; - качество организации образовательной деятельности, в том числе объем выполнения программ, удовлетворенность учеников и родителей работой Школы; - результаты итоговой аттестации; ГИА результаты олимпиад, участие в перечневых отдельно; - особенности результатов ВПР |
| 2. | | Зам.директора по УВР | <ul style="list-style-type: none"> - качество предметных и метапредметных результатов в начальной школе; - качество организации образовательной деятельности, в том числе объем выполнения программ, удовлетворенность учеников и родителей работой Школы; - результаты аттестации 4 классов; - результаты олимпиад; - личностные результаты учащихся, которых они достигли в результате реализации программы воспитания и социализации; - формирование и развитие УУД у школьников; - особенности и результаты ВПР за 4 класс |
| 3. | | Старший вожатый | <ul style="list-style-type: none"> - личностные результаты учащихся, которых они достигли в результате реализации программы воспитания и социализации; - качество внеурочной деятельности; - результаты культурно-массовых мероприятий; - итоги внеклассной работы; - качество результатов дополнительного образования; - пришкольный лагерь |
| 4. | | Зам.директора по ВР | <ul style="list-style-type: none"> - личностные результаты учащихся, которых они достигли в результате реализации программы воспитания и социализации; - качество внеурочной деятельности; - результаты культурно-массовых мероприятий; - итоги внеклассной работы, в т.ч. дистанционных; - качество результатов дополнительного образования (ПФДО % охвата); - социальная защите обучающихся; - работа с учениками «группы риска»; - взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в сложной жизненной ситуации; - профилактические работы по предотвращению безнадзорности, беспризорности, девиантного и деструктивного поведения, школьной дезадаптации; - отметить трудности и достижения в воспитательной работе с детьми-ОВЗ; - есть ли опыт сетевой формы реализации. |
| 5. | | Главный бухгалтер | <ul style="list-style-type: none"> - Данные о расходовании материалов и финансовых средств за 202__ г.; |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - данные о количестве компьютеров, школьного оборудования на 31.12.202__ г |
| | | Специалист по ОТ | <ul style="list-style-type: none"> - данные об обеспечении необходимых социально-бытовых условий для обучающихся; - о несчастных случаях в сравнении с 202__ г |
| | | Педагог - психолог | <ul style="list-style-type: none"> - коррекционно-развивающая деятельность с учениками; - итоги реализации программ, чтобы сохранить и укрепить психологическое здоровье; - результаты мониторинга возможностей и способностей обучающихся; - психолого-педагогическая работа с участниками олимпиадного движения; - работа с учениками ОБЗ |
| | | Зав.библиотекой | <ul style="list-style-type: none"> - работы по обеспечению учащихся бесплатными учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями Минпросвещения - мероприятия по организации и сохранению библиотечного фонда; - просветительская работа с учащимися; - достаточно ли в ОУ электронных версий учебников; - оцифрован ли фонд дополнительной литературы |
| | | Преподаватель-организатор ОБЖ | <ul style="list-style-type: none"> - работа по начальной военной подготовке среди допризывной молодежи за 202__ г; - результаты профилактики детского дорожно-транспортного травматизма за 202__ г.; - итоги организации оборонно-массовой работы за 202__ г. |

График проведения ВПР в общеобразовательных организациях с 15.03.2023 по 20.05.2023

4 класс

| Наименование ОО | Русский язык | математика | Окружающий мир |
|-----------------------------|--------------|------------|----------------|
| МБОУ Преображенская СОШ №11 | 10.04.2023 | 04.05.2023 | 26.04.2023 |
| МБОУ Лазовская СОШ №1 | 23.03.2023 | 16.03.2023 | 21.03.2023 |
| МБОУ Валентиновская СОШ № 5 | 11.05.2023 | 14.04.2023 | 20.04.2023 |
| МБОУ Киевская ООШ №8 | 15.03.2023 | 06.04.2023 | 11.05.2023 |
| МБОУ Беневская СОШ №7 | 12.04.2023 | 27.04.2023 | 06.04.2023 |
| МБОУ Сокольчинская №3 | 20.03.2023 | 10.04.2023 | 06.04.2023 |

5 класс

| Наименование ОО | Русский язык | математика | история | биология |
|-----------------------------|--------------|------------|------------|------------|
| МБОУ Преображенская СОШ №11 | 19.04.2023 | 05.05.2023 | 11.04.2023 | 27.04.2023 |
| МБОУ Лазовская СОШ №1 | 15.03.2023 | 17.03.2023 | 20.03.2023 | 22.03.2023 |
| МБОУ Валентиновская СОШ № 5 | 13.04.2023 | 26.04.2023 | 16.05.2023 | 04.05.2023 |
| МБОУ Киевская ООШ №8 | 22.03.2023 | 11.04.2023 | 05.05.2023 | 25.04.2023 |
| МБОУ Беневская СОШ №7 | 27.04.2023 | 21.04.2023 | 25.04.2023 | 05.04.2023 |
| МБОУ Сокольчинская №3 | 15.03.2023 | 17.03.2023 | 21.03.2023 | 11.04.2023 |

6 класс

| Наименование ОО | Русский язык | Математика | Естественно-научный предмет | Общественно-научный предмет |
|-----------------------------|--------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| МБОУ Преображенская СОШ №11 | 12.04.2023 | 15.05.2023 | 28.04.2023 | 20.04.2023 |
| МБОУ Лазовская СОШ №1 | 04.04.2023 | 06.04.2023 | 12.04.2023 | 10.04.2023 |
| МБОУ Валентиновская СОШ № 5 | 20.04.2023 | 12.05.2023 | 05.05.2023 | 25.04.2023 |
| МБОУ Киевская ООШ №8 | 23.03.2023 | 18.04.2023 | 28.04.2023 | 06.04.2023 |
| МБОУ Беневская СОШ №7 | - | - | - | - |
| МБОУ Сокольчинская №3 | 17.03.2023 | 21.03.2023 | 14.04.2023 | 06.04.2023 |

7 класс

| Наименование ОО | Русский язык | Математика | Английский язык | Естественно- научный предмет | Общественно- научный предмет |
|-----------------------------------|-----------------|------------|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| МБОУ Преображенская СОШ №11 | 17.04.2023 | 18.05.2023 | 13.04.2023 | 10.05.2023 | 25.04.2023 |
| МБОУ Лазовская СОШ №1 | 05.04.2023 | 07.04.2023 | 13.04.2023 | 17.04.2023 | 11.04.2023 |
| МБОУ Валентиновская СОШ № 5 | 04.05.2023 | 14.04.2023 | 26.04.2023 | 18.04.2023 | 17.05.2023 |
| МБОУ Киевская ООШ №8 | 04.05.2023 | 05.04.2023 | 19.04.2023 | 16.05.2023 | 21.03.2023 |
| МБОУ Беневская СОШ №7 | 26.04.2023 | 20.04.2023 | 19.04.2023 | 18.04.2023 | 13.04.2023 |
| МБОУ Сокольчинская №3 | 07.04.2023 | 20.03.2023 | 17.04.2023 | 15.03.2023 | 18.04.2023 |

8 класс

| Наименование ОО | Русский язык | математика | Естественно- научный предмет | Общественн о-научный предмет |
|--------------------------------|-----------------|------------|------------------------------------|------------------------------------|
| МБОУ Преображенская СОШ №11 | 21.04.2023 | 16.05.2023 | 11.05.2023 | 24.04.2023 |
| МБОУ Лазовская СОШ №1 | 18.04.2023 | 20.04.2023 | 26.04.2023 | 24.04.2023 |
| МБОУ Валентиновская СОШ № 5 | 05.05.2023 | 13.04.2023 | 11.05.2023 | 28.04.2023 |
| МБОУ Киевская ООШ №8 | 27.04.2023 | 12.04.2023 | 21.03.2023 | 03.05.2023 |
| МБОУ Беневская СОШ №7 | 19.04.2023 | 28.04.2023 | 18.04.2023 | 12.04.2023 |
| МБОУ Сокольчинская №3 | 22.03.2023 | 12.04.2023 | 18.04.2023 | 15.03.2023 |

Список муниципальных наблюдателей

| ФИО | Должность, место работы | Дни посещения |
|---------------------------------|---|---|
| Галаган Марианна Эдуардовна | Начальник управления образования администрации Лазовского муниципального округа | 15.03.2023- 22.03.2023г 07.04.2023- 14.04.2023г |
| Каин Татьяна Николаевна | Заместитель начальника управления образования администрации Лазовского муниципального округа | 23.03.2023-29.03.2023г 10.05.2023-12.05.2023г |
| Смолярчук Наталья Сергеевна | Руководитель сектора дополнительного образования, внеурочной деятельности и дошкольного образования | 30.03.2023- 06.04.2023г 24.04.2023- 28.04.2023г |
| Ситникова Наталья Николаевна | Методист управления образования администрации Лазовского муниципального округа | 17.04.2023- 21.04.2023г 02.05.2023- 05.05.2023г 15.05.2023- 20.05.2023г |

Список общественных наблюдателей

| ОО | ФИО наблюдателя | Дни посещения |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| МБОУ Сокольчинская СОШ № 3 | Белоноженко А.М. Белоноженко Н.М. | 15.03.2023 по 14.04.2023г 17.04.2023 по 20.05.2023г |
| МБОУ Лазовская СОШ № 1 | Ощепкова О.Е | 15.03.2023 по 20.05.2023г |
| МБОУ Валентиновская СОШ № 5 | Казаринова С.А. | 15.03.2023 по 20.05.2023г |
| МБОУ Бневская СОШ № 7 | Шестак Л.В. | 15.03.2023 по 20.05.2023г |
| МБОУ Киевская СОШ №8 | Бухвалова Е.И. | 15.03.2023 по 20.05.2023г |
| МБОУ Преображенская СОШ № 11 | Конзалаева Е,А. Горох Н.Е. | 15.03.2023 по 20.05.2023г |