

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 19.09.2024

Утверждаю
Директор
МКОУ «Поломошенская СОШ»
Т. Н. Фонакова
приказ № 26/4 от 19.09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Поломошенская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МКОУ «Поломошенская СОШ».
- 1.2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).
- 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:
 - Оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;
 - формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
 - использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Организация проведения ВПР

- 2.1. Проведение ВПР:
 - осуществляет образовательная организация в рамках внутренней системы оценки качества образования;
 - осуществляется в сроки, соответствующие плану-графику ВПР на текущий учебный год.
- 2.2. Образовательная организация:
 - 2.2.1. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР:
 - выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест - по 1 обучающегося за партой),
 - проверки работ;

- обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории (п. 2.9 настоящего Положения);
 - создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 60 или 90 минут;
 - выдает дополнительные листы под черновики.
- 2.2.2. информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, на общешкольных, классных родительских собраниях, через Памятки; о результатах учебных достижений обучающихся.
 - 2.2.3. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
 - 2.2.4. обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
 - 2.2.5. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах;
 - 2.2.6. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;
 - 2.2.7. обеспечивает сохранность работ в течение года, исключаящую возможность внесения изменений;
 - 2.2.8. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.
 - 2.3. Решение об участии в ВПР детей с ОВЗ, детей, обучающихся на дому принимается ОО по каждому ребенку индивидуально. Дети с ОВЗ участвуют в ВПР на основании письменного заявления (согласия) его родителей (законных представителей).
 - 2.4. ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному расписанию первой и второй смены, соблюдая время написания и продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.
 - 2.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, других справочных материалов.
 - 2.6. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
 - 2.7. ВПР проводится педагогом, не работающим в данном классе и не ведущим данный предмет. Допускается наличие одного организатора проведения ВПР, закрепленного приказом по образовательной организации. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации образовательной организации,

- координаторами процедуры.
- 2.8. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности.
 - 2.9. В качестве наблюдателей не могут выступать родители учащегося класса, который принимает участие в оценочной процедуре.
 - 2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ в установленное время начала работы. Каждый код является уникальным и используется во всей школе только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на всеработы.
 - 2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится организаторами проверки, закрепленными приказом образовательной организации.
 - 2.12. Организаторами проверки могут быть учителя, преподающие аналогичный предмет или учителя, преподающие предметы, которые относятся к предметной области, по которым проводилась ВПР.
 - 2.13. С целью объективности образовательных результатов, устранения конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлеченных к проведению оценочных процедур, в проверке работ не могут участвовать учителя, преподающие предмет в данном классе (в исключительных случаях в присутствии членов администрации школы или организации видеонаблюдения при проверке работ).
 - 2.14. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3. Регламент проведения ВПР

- 3.1. Заместитель директора (ответственный за УВР) осуществляет общее руководство, координирует проведение ВПР.
- 3.2. Ответственный за информационное сопровождение:
 - 3.2.2. скачивает через личный кабинет системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, распечатывает бумажный протокол и коды участников;
 - 3.2.3. скачивает через личный кабинет системы ВПР архив с материалами для проведения проверочной работы (в соответствии с планом-графиком ВПР) заранее, до дня проведения работы;
 - 3.2.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, черно-белая, односторонняя, двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4
 - 3.2.5. получает через личный кабинет системы ВПР электронную форму сбора результатов ВПР (в соответствии с планом-графиком ВПР);
 - 3.2.6. скачивает через личный кабинет системы ВПР и распечатывает критерии оценивания ответов (в соответствии с планом-графиком ВПР);
 - 3.2.7. загружает форму сбора результатов через личный кабинет в систему ВПР (в соответствии с планом-графиком ВПР);

- 3.2.8. скачивает через личный кабинет системы ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации.
- 3.2. Учитель предметник:
 - 3.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - 3.2.2. совместно с ответственным за информационное сопровождение заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.
- 3.3. Организатор проведения ВПР:
 - 3.3.1. в установленное время начала работы выдает каждому участнику его код;
 - 3.3.2. проводит инструктаж для обучающихся;
 - 3.3.3. выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
 - 3.3.4. проводит работу и собирает все бумажные материалы;
 - 3.3.5. в процессе проведения работы обеспечивает порядок в аудитории;
 - 3.3.6. по окончании проведения работы передает все бумажные материалы координатору, ответственному за ВПР.
- 3.4. Организатор проверки ВПР:
 - 3.4.1. оценивает работы в соответствии с полученными критериями;
 - 3.4.2. в процессе проверки работ заполняет бумажный протокол, в котором фиксируются номер варианта, баллы за каждое задание, итоговое количество баллов;
 - 3.4.3. по окончании проведения работы собирает все бумажные материалы и передает их координатору, ответственному за ВПР.
- 3.5. Классный руководитель:
 - 3.5.1. организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР, о результатах учебных достижений обучающихся;
 - 3.5.2. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.
 - 3.5.3. заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника ВПР.
- 3.6. Обучающиеся:
 - 3.6.1. пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;
 - 3.6.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4. Хранение материалов

- 4.1. До дня проведения проверочной работы, а также после проверки бланки ВПР хранятся в сейфе в специально отведенном месте.
- 4.2. Бланки с ответами участников ВПР хранятся в образовательной организации в течение года со времени окончания процедуры.

5. Использование результатов ВПР

- 5.1. Образовательная организация 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. Оценки, полученные за ВПР, выставляются в классный журнал по конкретному учебному предмету.