

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 1 от 18.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Первомайская СОШ»
Н.Н.Чистякова
Приказ № 103 от 22.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Первомайская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Целью проведения ВПР является обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержки введения Федерального государственного образовательного стандарта за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО, СОО).

2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов,

3) осуществление диагностики уровня, сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;

4) совершенствование методики преподавания;

5) информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

6) формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся,

7) 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.

1.5. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год.

1.6. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах "и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно.

1.8. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска;

1.9 От участия в ВПР могут освобождаться обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей).

1.10 МБОУ «Первомайская СОШ» обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении Всероссийских проверочных работ. 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 осуществляется одним или двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).

1.11 На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности. Присутствие наблюдателей закрепляется приказом по школе, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов.

1.12 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).

1.13 ВПР выполняются в рамках отведённого регламентом времени (45 мин, 60 мин, 90 мин) на 2-4 уроках по школьному расписанию (в течение непрерывного времени), учитывая, что продолжительность урока - 40 мин, а перемены 15 мин, то на проведение ВПР (45 мин) заимствуется 5 мин от паузы между уроками, ВПР (60 мин) складывается из времени урока (40 мин) + перемена (15 мин) + 5 мин (следующего урока), кроме этого, необходимо сохранить паузу между окончанием ВПР и следующим уроком в течение 15 мин. ВПР (90 мин) складывается из времени урока (40 мин) + перемена (15 мин) + 35 мин (следующего урока). В случае необходимости выхода из аудитории ученик оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности.

1.14 С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем-предметником. В электронном журнале возможны следующие варианты корректировок: 1) «Название темы урока», ВПР; 2) в электронном журнале делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием). Допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

1.15 Оценки за ВПР выставляются в классный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов.

1.16 Оценки в 11 классах в случае замены итоговой контрольной работы написанием ВПР, выставляются все, но без учета их при выставлении итоговых оценок.

1.17 Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.18 Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс

1.19 Результаты ВПР могут быть использованы в качестве итоговых контрольных работ, предусмотренных рабочими программами по итогам четверти/года на основании решения педагогического Совета школы.

1.20 Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, групповой проект проводятся в соответствии с требованиями ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

Можно использовать черновик.

1.22 Проверку работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в этом классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; если иное не будет предписано. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. **Образовательная организация:**

1. Назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР, УМР;
2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obmadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
9. Своевременно получает через личный кабинет архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания;
10. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
11. Загружает и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
12. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.
13. Хранит работы и аналитические материалы до получения результатов написания ВПР.

3.2. **Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:**

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС;

- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО (<https://fis-ok.oobrnadzor.gov.ru/>)

- вносят результаты оценивания работ в электронную форму и передают школьному координатору для загрузки;

- 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. На предварительном этапе координатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР. Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам.

4.2. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор ВПР получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.

4.3. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету,

4.4. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор ВПР получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.

4.5. Варианты ВПР распечатываются на всех участников согласно рекомендациям (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя, или двусторонняя), не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4).

4.6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код.

4.7. Словари, справочные материалы, мобильные телефоны использовать нельзя. При проведении ВПР по физике допускается использование непрограммируемого калькулятора.

4.8. Инструктаж проводится в течение 5 минут.

4.9. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

4.10. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

4.11. В процессе проведения работы организатор ВПР заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

4.12. Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.

4.13. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов. Организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР).

4.14. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного

участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности — работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечен любой специалист 00, обладающий соответствующими навыками.

4.15. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствуют).

4.16. Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

4.17. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы 00 в личном кабинете - на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"**, Чистякова Наталья Николаевна, Директор

08.04.24 11:34 (MSK)

Сертификат F09313FDD5DE87B4B68F6310CDAA3667