Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 37»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 37»
(протокол от 02.09.2024 № 16)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 37»
_____ О.А. Лаптева
02.09.2024

Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 37»

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 4-8 и 10 классах МБОУ «СОШ №37» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
   1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 4-8 и 10 классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС 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 предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.

1.3. Проведение ВПР во 4-8 и 10 классах осуществляет образовательная организация.

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

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным или добровольным в соответствии с документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);

1.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.

1.9. Время выполнения ВПР 45 или 90 минут.

1.10. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть рассажены по одному за стол или по двое, но сидящие за одной партой имеют разные варианты.

1.11. Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме. ВПР проводится на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания).

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

1.13. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.14. Проверку работ осуществляет экспертная комиссия, утвержденная приказом директора, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.

1.15. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет

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

1.17. ВПР рекомендуется использовать как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. В случае, если какие-либо задания не могли быть выполнены по причинам, связанным с существенными отличиями образовательной программы образовательной организации, в форме сбора результатов ВПР предусмотрена возможность выставления значения «Тема не пройдена».

1.18. Обучающиеся 10 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

1.19. С целью объективности проведения оценочной процедуры на ВПР присутствуют общественные наблюдатели или ведется видеонаблюдение.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация (МБОУ «СОШ №37»);
2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4-8 и 10 классов и проверку работ;
3. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. ***Образовательная организация:***

1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР («школьный координатор»);
2. обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;
3. назначают организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР, ответственных за своевременную замену пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность;
4. направляет предложения в состав муниципальной и региональной комиссий по проверке и/или перепроверке работ;
5. создаёт необходимые материально – технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивают необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивают каждого участника индивидуальными комплектами (далее - ИК), черновиками; готовят инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов, обеспечивают видеонаблюдение в установленных случаях, организуют методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы в образовательной организации);

6. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;
7. утверждают состав комиссии образовательной организации по проверке/перепроверке ВПР и организует ее работу;
8. заполняет и загружает в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР (ПО «Адаптер»);
9. организуют ознакомление обучающихся и их законных представителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР;
10. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
11. обеспечивает объективность результатов ВПР;
12. несет ответственность за сохранность работ и результатов ВПР до момента получения официальных результатов с сайта ФИС ОКО;
13. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции;
14. организует адресную методическую помощь педагогическим работникам, обучающиеся которых показывают по итогам ВПР низкие образовательные результаты.

3.2. ***Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4-8 и 10 классов, классные руководители, эксперты для оценивания работ:***

1. знакомят учащихся 4-8 и 10 классов со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 4-8 и 10 классов (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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ по критериям оценивания с план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте https://fisoko.obrnadzor.gov.ru/;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. ***Родители (законные представители):***

1) знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
2) обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
3) знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

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

4.3. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 4-8 и 10 классов и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

4.4. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

4.6. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

4.7. Экспертная комиссия осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.8. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР (ПО «Адаптер»). 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 образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.