

<p>Рассмотрено На управляющем совете Протокол №3 от 14.02.2024г</p>	<p>Принято На педагогическом совете Протокол № 6 от 15.02.2024г</p>	<p>Утверждаю Директор школы  Приказ № 61 от 15.02.2024г</p> 
---	---	---

Положение о проведении ВПР в МКОУ «Солоновская СОШ»

1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МКОУ «Солоновская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.1. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 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.

1.3 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.

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

2.3 Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

2.4 Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.5 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).

2.6 ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся рассаживаются по одному за стол. Организатором в аудитории рекомендуется назначить учителя не работающего в данном классе и не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Но в случае необходимости организатором может быть учитель работающий в данном классе, но не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Количество организаторов в аудитории в ОО определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы.

2.7 Перед началом работы, организатор получает от ответственного организатора ОО коды и варианты (первый и второй) проверочных работ, проводит обязательный инструктаж. Длится он не более 5 минут. Время инструктажа во время, отведенное на выполнение работы не входит. Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

- 2.8 Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 2.9 В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.
- 2.10 По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору ОО.
- 2.11 Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.
- 2.12 Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08-30. ВПР проводятся на 2-3 уроке (обязательна коррекция расписания учебных занятий в день написания). ВПР продолжительностью 45, 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.
- 2.13 В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 2.14 При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновики.
- 2.15 Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
- 2.16 Проверку работ осуществляет экспертная комиссия в составе ответственного за проведение ВПР в школе и двух экспертов. Для оценивания работ школа может привлекать в качестве экспертов учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет (в том числе из других школ (по согласованию), в том числе учителей, преподающих в данном классе (если иное не будет предписано вышестоящими органами управления образованием)).
- 2.17 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 все работы.
- 2.18 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.
- 2.19 В качестве независимых наблюдателей не могут выступать родители учащегося класса, который принимает участие в оценочной процедуре.
- 2.20 Независимый наблюдатель обеспечивает контроль объективности проведения ВПР путем присутствия в аудитории, в которой проводится проверочная работа с контролем объективности результатов.
- 2.21 Независимый наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения ВПР в аудитории.
- 2.22 Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 2.23 Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 2.24 По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки по итогам ВПР.
- 2.25 Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

3. Регламент проведения ВПР

- 3.1. Заместитель директора (ответственный за УВР) осуществляет общее руководство, координирует проведение ВПР.
- 3.2. Ответственный за организацию ВПР в ОО:
- 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;
- 3.3. 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.
- 3.6. 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.

