

Принято
на педагогическом совете
протокол №2
от «01» сентября 2023г

Утверждено
Директор МОБУ СОШ №7
им. В.П. Адодина _____ Е.Ф. Синченко
Введено в действие приказом №259 от 01.09.2023г

Положение о проведении ВПР в МОБУ СОШ №7 им. В.П. Адодина МО Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МОБУ СОШ №7 им. В.П. Адодина МО Кореновский район Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР). Положение разработано на основе Порядка проведения ВПР.

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО, СОО), ФК ГОС;
- 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- 4) совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР 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. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.7. Решение об участии в выполнении ВПР обучающихся с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку.

1.8. ОО 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.

1.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.30. ВПР проводятся на 3 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

1.10. ВПР выполняются в рамках отведённого регламентом времени (45 мин, 90 мин) на 3 уроке (в течение непрерывного времени), учитывая, что продолжительность урока – 40 мин, а перемены 10 мин, то на проведение ВПР (45 мин) заимствуется 5 мин от паузы между уроками. ВПР (90 мин) складывается из времени урока (40 мин) + перемена (10 мин) + 40 мин (следующего урока). В случае необходимости выхода из аудитории ученик оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики и письменные принадлежности.

1.11. 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.

1.12. Оценки за ВПР во всех классах выставляются в классный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов, за исключением тех, которые проходят апробацию. В 11 классах в случае замены итоговой контрольной работы написанием ВПР, оценки выставляются всем.

1.13. В целях объективности и качественного обучения оценки по ВПР учитываются при подсчете среднего бала за текущий контроль.

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

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

1.16. 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 и ООП ООО, ООП ФК ГОС.

1.17. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновики.

1.18. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

1.19. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, 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.

1.20. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее - ОО) регламентируется:

1.20.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.20.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2017 года №1025 «О проведении мониторинга качества образования»

1.20.3. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, МБОУ «Павловская СОШ» и др. документами.

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;
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 (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. Создаёт 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 1 день до даты проведения работы) и текстом задания;

10. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

11. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

12. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.

13. Хранить 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: 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, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

- 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 план- графиком проведения ВПР;

- 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. На предварительном этапе организатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР (см. п.п. 1.5-1.6). 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 организатор 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 организатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.

4.4. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает шифр к архиву в 8:30 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 (см. п.п. 1.5-1.6).

4.7. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Для модели 1 задания выполняются ручкой любого цвета.

4.8. Инструктаж на основе приведенного ниже текста 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. Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

4.12. Для оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает ОО.

4.13. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

4.14. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов (п. 4.3). 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 ОО, обладающий соответствующими навыками.

4.15. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

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

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

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