

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
имени героя Советского Союза А.С. Александрова
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол №4 от 25.02.2022г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №14 от 01.03.2022г
Директор МБОУ СОШ №1
О.А. Шатуненко



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (Далее – Положение) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Предметом Положения являются организация и проведение в ОУ Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.3. Основными задачами ОУ в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки учащихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий;
- совершенствование методики преподавания.

1.4. Проведение ВПР осуществляет ОУ в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.

1.7. ОУ обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР учащиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами (учитель, работающий в данном классе), наблюдателем (учитель, не работающий в данном классе, педагогический работник).

1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме согласно расписанию, ВПР проводятся на 2-3 уроках. Допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения

1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения Рабочих программ в полном объеме проводится их корректировка, в журнал записывается дата проведения

ВПР. Если Рабочей программе предусмотрены резервные часы, учитель-предметник может использовать их для проведения ВПР.

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

1.11. Иметь при себе мобильный телефон не запрещается, но пользоваться им нельзя.

1.12. Проверку работ осуществляют эксперт и учитель, работающий в данном классе.

1.13. ОУ привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей, не работающих в данном классе.

1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода.

1.16. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются.

1.17. Результаты ВПР влияют на итоговую отметку по предметам.

2. Субъекты организации ВПР

Субъектами организации ВПР являются:

- образовательное учреждение;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательное учреждение:

- назначает школьного координатора проведения ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР в ОУ по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт ОУ;
- проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в организации, проведении и проверке ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;

- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора МБОУ СОШ №1;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания 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 ребенка.

4. Последовательность действия ОУ при проведении ВПР

4.1. Школьный координатор организует проведение ВПР в ОУ.

4.2. Школьный координатор регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.3. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (колами), сопутствующие файлы, коды для выдачи участникам, протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИА учащегося, электронную форму сбора результатов

4.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в ОУ до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР

4.5. Школьный координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их учителю/ассистенту или наблюдателю/ перед началом проведения ВПР.

4.6. Учитель организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

4.7. Школьный координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

4.8. Школьный координатор и технический специалист вносят оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор и технический специалист заполняют в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИА учащихся отсутствуют.

4.9. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком., распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей)