

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Средняя школа №32»
16.01.2024, протокол №4

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №32»
_____ О.И. Сакунова
« 17» января 2024 года
Приказ от 17.01.2024 №41

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №32»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета МБОУ «СШ №32»,
протокол №6 от 16.01.2024

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «СШ №32» (далее – Школа) регламентируется:

– ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР);

– распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в Школе.

1.3. Всероссийские проверочные работы (ВПР) – это контрольные работы, сравнимые с итоговыми контрольными работами, традиционно проводимыми в Школе, отличительными особенностями которых является единство подходов к составлению инструмента проверки, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающимися всей РФ.

1.4. Цель ВПР — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.5. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.6. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.7. Всероссийские проверочные работы не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.8. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. Участие в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется по их желанию. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, отсутствующие в школе в день проведения работы по уважительным причинам, которые подтверждены документально.

1.9. Если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема «Всероссийская проверочная работа» вносится в КТП.

1.10. Отметки обучающимися за выполнение ВПР выставляются в классный журнал как «Административная контрольная работа». ВПР засчитываются как итоговые контрольные работы. Результаты ВПР не влияют на выставление отметок промежуточной аттестации, на допуск к экзаменам и перевод в следующий класс.

II. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

2.1.1. образовательная организация;

2.1.2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся и проверку работ;

2.1.3. родители (законные представители);

2.1.4. общественные наблюдатели.

III. Функции участников Всероссийских проверочных работ.

3.1. МБОУ «СШ №32»:

– назначает координатора проведения из числа заместителей директора по УР;

– обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в личный кабинет; создает необходимые условия для организации:
 - выделяет необходимое количество аудиторий;
 - проводит ознакомление и разъяснение, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;
 - информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
 - проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР;
 - своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
 - присваивает коды всем участникам ВПР;
 - 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 до 31 мая текущего учебного года;
 - хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.

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

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>; передают результаты оценивания работ и заполненную электронную форму координатору для внесения в систему ВПР;
- вносят в классный журнал информацию о проведенной ВПР и выставляют отметки;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

IV. Последовательность процедуры ВПР

4.1. Заместитель директора по УР и (или) технический специалист (далее — координатор), организующий проведение работ в Школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в личный кабинет

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

4.3. В день проведения работы, в установленное время до ее начала, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией)

индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

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

4.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.

4.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации, продолжительность: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.

4.8. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

4.9. Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в общеобразовательной организации и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

4.10 Проверка работ проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.11. Координатор вносит результаты проверки в электронную форму. 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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, Управляющем совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.