

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Калининская СОШ»

протокол от 10.05.2022 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.05.2022 г. № 91

Директор МБОУ «Калининская СОШ»

Калмыков С.П.



Положение

о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Калининская СОШ»

х. Калининский
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калининская СОШ» (далее – образовательная организация).

1.3. Цель проведения 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.

1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- совершенствование методики преподавания.

1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.6. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора образовательной организации.

1.7. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, образовательная организация самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

1.8. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни, установленные приказом директора образовательной организации.

1.9. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся образовательной организацией самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.10. Участие обучающихся образовательной организации в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.11. Обучающиеся с ОВЗ могут выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ, а в классный или электронный журнал вносится только положительная отметка по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей).

1.12. Решение о выборе формы проведения ВПР, а также о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрен режим апробации, принимает директор образовательной организации по согласованию с педагогическим советом.

Обучающиеся 11 класса принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

1.13. Образовательная организация обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР, рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится организатором в аудитории, который не работает в данном классе и не является учителем по тому предмету, по которому проводится работа (в зависимости от возможностей образовательной организации).

1.14. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме – с 9.00. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

1.15. ВПР проводится в рамках отведенного регламентом времени (45 мин, 60 мин, 90 мин) на 2-4 уроках (в течение непрерывного времени), учитывая, что продолжительность урока 45 мин, а перемены 20 мин, то на проведение ВПР (45 мин) отводится один урок, на проведение ВПР (60 мин) заимствуется 15 мин от паузы между уроками, ВПР (90 мин) складывается из времени урока (45 мин) + перемена (20 мин) + 25 мин следующего урока. Кроме этого, необходимо сохранить паузу между окончанием ВПР и следующим уроком в течение 10 мин. В случае необходимости выхода из аудитории, ученик оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы (при наличии) и письменные принадлежности.

1.16. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в классном или электронном журнале и в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки программы. Лист заполняется учителем-предметником.

1.17. В день проведения ВПР в классном или электронном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа» вместо текущей темы (тема и содержание урока оптимизируется со следующим занятием). Если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в календарно-тематическое планирование.

При проведении ВПР продолжительностью 90 мин используется время следующего по расписанию урока. В этом случае учитель следующего урока в классном или электронном журнале на своей предметной странице делает запись: «Всероссийская проверочная работа по математике (русскому языку и т.д., в зависимости от предмета, по которому проведена ВПР в счет его урока). Затем учитель-предметник осуществляет корректировку рабочей программы.

1.18. Результаты ВПР могут быть использованы:

- для диагностики уровня подготовки обучающихся;
- для выявления индивидуальных затруднений;
- совершенствования учебного процесса;
- в качестве результатов промежуточной аттестации или входной и стартовой диагностики (по решению образовательной организации).

1.19. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный или электронный журнал не выставляются. Положительные оценки могут быть выставлены по просьбе обучающихся или их родителей (законных представителей).

В случае замены входного контроля или итогового контроля промежуточной аттестации написанием ВПР, оценки выставляются как за контрольную работу по соответствующему предмету.

1.20. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

1.21. Проверку ВПР осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано.

2. Функции участников ВПР

2.1. Образовательная организация:

- назначает ответственного организатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение 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://lkfisko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- формирует расписание проведения ВПР;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, организаторов в аудитории;

- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно, получает через личный кабинет архив с материалами для проведения проверочной работы;
- 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 со дня проведения.

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

- знакомят обучающихся 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 с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ ответственному организатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный или электронный журнал и выставляют отметки;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

3. Порядок проведения ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – ответственный организатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете ответственный организатор, соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР (файлы для участников с вариантами работ). Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов скачиваются по мере размещения их в личном кабинете в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

3.3. На предварительном этапе ответственный организатор присваивает коды всем участникам ВПР по классам в порядке следования номеров учеников в списке. Для каждого участника используется один и тот же код на все работы.

3.4. Ответственный организатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) варианты работ по количеству учащихся и предоставляет их организатору в аудитории перед началом проведения ВПР.

3.5. Ответственный организатор распечатывает бумажные протоколы и коды участников. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.

3.6. В установленное время начала работы организатор в аудитории выдает каждому участнику его код и листы с заданиями. По решению образовательной организации могут быть выданы дополнительные листы для черновиков.

3.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами и ФИО обучающегося, который передает на хранение ответственному организатору.

3.8. Организатор в аудитории в течение 5 минут проводит инструктаж на основе приведенного ниже текста.

3.9. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код (на каждой странице), полученный в начале выполнения работы.

3.10. Организаторы проведения ВПР в аудиториях контролируют, чтобы каждый обучающийся переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части на каждом листе с заданиями. В процессе проведения работы обеспечивает порядок в аудитории.

3.11. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

3.12. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР ответственный организатор скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

3.13. Учитель, работающий в классе / эксперт, осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от ответственного организатора. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле слева от соответствующего задания. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в Плане-графике проведения ВПР.

3.14. Ответственный организатор заполняет в электронную форму сбора результатов через личный кабинет на портале ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. 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 (срок загрузки формы указан в Плане-графике проведения ВПР).

3.15. Ответственный организатор получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете на сайте в сроки, установленные Планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. Срок действия Положения

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом