

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» а.Адамий
Красногвардейского района Республики Адыгея
(МБОУ «СОШ № 3» а.Адамий)

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

МБОУ «СОШ № 3» а.Адамий

(Протокол № 1 от 28.08.2022г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 3» а.Адамий

_____/Цеева Л.А./

Приказ № 94 от 29.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 3» а.Адамий

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 3» а.Адамий (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ № 3» а.Адамий (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- ✓ со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. «273-ФЗ»;
- ✓ с Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662;
- ✓ с Приказами Министерства Просвещения РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР);
- ✓ с письмом Рособнадзора от 09.08.2022 № 08-197.

1.3. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 3» а.Адамий Красногвардейского района Республики Адыгея (далее — школа).

1.4. 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.

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным.

1.7. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа»; если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор школы приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в школе:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
- получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в школе. В случае организации проверки ВПР по инициативе УО администрации «Красногвардейский район» проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном УО администрации «Красногвардейский район».

3. Сведения о региональных и муниципальных координаторах

Сведения о региональном и муниципальном координаторах размещены на сайте УО администрации «Красногвардейский район» в разделе «ВПР».

4. Функции участников ВПР

4.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в личный кабинет; - создает необходимые условия для организации и проведения ВПР:
- выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, 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;
- 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 до 01 января последующего года.

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

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>; - передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

4.3. Классные руководители:

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе, в части: - обязанности участия в написании ВПР;
- процедуру написания ВПР;
- присваивают коды всем участникам;
- информируют обучающихся и родителей о результатах участия в ВПР.

4.4. Родители (законные представители):

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

4.5. Организатор:

- проводит инструктаж для обучающихся;
- организует выполнение участниками работы;
- в процессе проведения работы организует заполнение бумажного протокола.
- по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору.

5. Проведение ВПР в школе

5.1. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

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

5.3. 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.

5.4. Скачивает архив с вариантами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР.

5.5. Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам.

5.6. Распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

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

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

5.9. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании ОО, продолжительность: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

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

5.11. Учитель, работающий в классе, эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.12. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. 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 координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

5.13. 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.

5.14. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности школы.

5.15. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся школы, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

5.16. ВПР организуется на втором–четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

5.17. Во время ВПР рассадка обучающихся производится по одному за парту. Работа проводится двумя организаторами в аудитории.

5.18. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

5.19. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных РЦИОКО или УО администрации «Красногвардейский район», общественных наблюдателей по решению школы.

6. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

6.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в школе.

6.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета в качестве общественных наблюдателей.

6.3. Общественные наблюдатели могут:

- присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

6.4. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя предметники по предмету проведения ВПР.

7. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

7.1. Ответственный организатор ВПР в школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

8. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребенка (по согласию) (приложение)

8.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

9. Использование результатов ВПР

9.1. Образовательная организация не использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами.

9.2. Оценки за ВПР не выставляются в классный журнал по соответствующему предмету.

9.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 9.1 и 9.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входного контроля и стартовой диагностики.

10. Сроки хранения материалов ВПР

10.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в школе до 01 января следующего календарного года.

10.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 10.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

Приложение

Согласие родителей (законных представителей) на участие в ВПР детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детей, индивидуально обучающихся на дому

Я, _____

(Ф.И.О.) добровольно даю согласие на участие моего ребёнка _____

_____, уч-ся _____ класса,

в ВПР по следующим предметам:

Я ознакомлен(а) с Порядком проведения ВПР.

Дата « ____ » _____ г. Подпись _____