

Принято педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №3
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.



Утверждено
Т.Н.Кудрова
Приказ от 01.09.2022 г. № 1/35-д

**Положение
об организации и проведении ВПР
в Школе №3 г. Нелидово Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении ВПР в Школе №3 г. Нелидово Тверской области (далее – Положение) является локальным актом Школы №3, определяет порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в Школе №3 г. Нелидово Тверской области (далее – Школа №3).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки учащихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ФГОС НОО, ООО, СОО);
- 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов; 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладение межпредметными понятиями;
- 4) совершенствование методики преподавания.

1.3. Организация и проведение ВПР в Школе №3 регламентируется:

- 1) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- 2) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 мая 2019 года № 590/219 «Об утверждении Методологии и критериев оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся»
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 5.08.2013 года №662 «Правила осуществления мониторинга системы образования».
- 4) Письмо Рособрнадзора от 29.01.2019 № 13-41 «О проведении ВПР с использованием ФИС ОКО»

5) Письмо Рособрнадзора от 16.03.2018 № 0571 «Методические рекомендации РОН по повышению объективности оценки образовательных результатов»

- 3) Методическими рекомендациями по проведению Всероссийских проверочных работ»;
- 4) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от «30» июня 2020г. №16.

1.4. Организацию и проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.6. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом по школе.

1.7. Участие учащихся в ВПР в штатном режиме и режиме апробации является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны

представить документы, официально подтверждающие уважительную причину отсутствия на ВПР.

1.8. В штатном режиме принимают участие в ВПР все учащиеся 4-8-х классов. В режиме апробации принимают участие учащиеся 9-11-х классов по всем, предлагаемым для проведения ВПР, предметам.

1.9. Учащиеся 11 класса принимают участие в ВПР по тем учебным предметам, по которым они не планируют проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена. Учащиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ), которым рекомендовано обучение по основной адаптированной программе, при желании могут участвовать в ВПР, продолжительность проведения работы для таких учащихся может быть увеличена. Учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, принимают участие в ВПР по желанию, с согласия родителей (законных представителей).

1.11. Школа №3 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 участнику за парту. Проведение работы осуществляется организатором, которым является учитель, не преподающий предмет, по которому выполняется ВПР.

1.12. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся по расписанию уроков. ВПР проводятся на 2-3-х уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР).

1.13. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме при необходимости проводится корректировка рабочих программ.

1.14. При выполнении ВПР не разрешается пользоваться словарями, справочными материалами, мобильными средствами связи и другими источниками информации. При написании ВПР можно использовать черновик.

1.15. Продолжительность написания ВПР может составлять 45 минут, 60 минут, 90 минут непрерывного времени. Во время проведения ВПР учащиеся могут выходить из аудитории (в туалет, в мед. кабинет), оставив рабочие материалы на парте.

1.16. Проверка работ осуществляется коллегиально в рамках методического объединения комиссией по проверке ВПР, состав которой утверждается приказом по школе.

1.17. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3-х лет.

1.18. При проведении ВПР школа организует общественное наблюдение.

1.19. Результаты ВПР могут использоваться для диагностики уровня подготовки учащихся и совершенствования образовательного процесса. Оценки по итогам написания ВПР в классный журнал не выставляются.

2. Функции субъектов организации ВПР

2.1. Образовательная организация:

- 1) назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР);

- 2) обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 3) издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- 4) создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР; выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР;
- 5) проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 6) информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР;

2.2. Координатор проведения ВПР в школе:

- 1) проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- 2) проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
- 3) своевременно получает через личный кабинет архив с материалами индивидуальных комплектов;
- 4) присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- 5) обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 6) заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов; 7) информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- 8) обеспечивает сохранность работ и аналитических материалов до 31 декабря текущего года.

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

- 1) знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 2) 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- 3) проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;
- 4) осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания;
- 5) передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- 6) информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.4. Родители (законные представители):

- 1) знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР; 2) обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- 3) знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

3. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

3.1. Приказом директора назначается координатор из заместителей директора по УВР, который организует и контролирует проведение ВПР в школе (далее – координатор) и технический специалист, который регистрируется на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО.

3.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся материалы индивидуальных комплектов в электронном виде, включающие варианты КИМ с индивидуальными кодами.

3.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества учащихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с материалами индивидуальных комплектов.

3.4. Технический специалист распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю (организатору в аудитории) перед началом проведения ВПР.

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

3.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО учащегося, который передаёт на хранение координатору.

3.7. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передаёт координатору ВПР. Работы хранятся у заместителя директора по УВР.

3.8. Проверку работ осуществляет комиссия. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.9. Технический специалист вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР (ФИС ОКО). Электронную форму сбора результатов технический специалист 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.

3.10. Координатор получает статистические отчеты по проведению ВПР в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления учащимся.

4. Заключительные положения

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе №3 в части регламентации образовательных отношений, их касающейся.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора школы по согласованию с Педагогическим Советом.