

Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Полдневская основная общеобразовательная школа»

1.1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МАОУ «Полдневская ООШ» (далее – школа) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

– оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО ФГОС ООО;

– оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

– совершенствование методик преподавания в школе;

– информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;

– формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;

– использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

1.3. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется:

- приказом директора школы, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.4. Проведение ВПР осуществляет школой самостоятельно.

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

1.6. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.7. ВПР проводится учителем, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы и управления образованием (МКУ УО) ГО Богданович

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются **(могут принять участие по своему желанию).**

1.9. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.

1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00. ВПР проводятся на 2-3 уроке продолжительностью 45,60,90 минут без перерыва в течение всего времени.

1.11. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.12. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается

использование черновика.

1.13. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа родительской общественности, общественных организаций и объединений на территории проживания.

1.14. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится в течение трех дней группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.16. Образовательной организации при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (Контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются отметки.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР - заместителя директора по УВР
- обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.
- создаёт 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 вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, на классных родительских собраниях;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении 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 31 декабря текущего года.

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

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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

учётom примерных образовательных программ и т.д.);

- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.

- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;

- осуществляют проверку работ критериям оценивания и план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko>;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

- информируют обучающихся 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 ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko>) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к 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 (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

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

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

4.6. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

4.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора в течение трех дней.

4.8. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в день проверки работ обучающихся. 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 школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Использование результатов ВПР

5.1. Результаты ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. В этом случае обучающимся могут

быть выставлены положительные отметки («3», «4», «5») за ВПР в журнал. Обучающимся, которые получили на ВПР неудовлетворительную отметку, или пропустили ВПР по уважительной причине, дается возможность повторно написать плановую контрольную работу в рамках промежуточной аттестации.

5.2. Результаты ВПР используются для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки школьников.

5.3. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.