

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №126»

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №126»
Протокол №2
от 15.02.2024

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора МБОУ «СОШ №126»



Бурулева С.Л.

Приказ №01-11

161-2

от

15.02

2024

Положение

о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)
в МБОУ «СОШ №126» г. Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №126» г. Барнаула регламентируется ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и разработано в соответствии с приказом Рособрнадзора от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»

1.2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4 – 8 классах в штатном режиме, в 11 классах – в режиме апробации МБОУ «СОШ №126» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- объективная оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- объективная оценка уровня подготовки обучающихся по предметам в конце 11 класса;
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.

1.4. Проведение ВПР осуществляет МБОУ «СОШ №126»

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

1.6. МБОУ «СОШ №126» обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрация на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> получения доступа в личный кабинет, получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий, проверки работ,

заполнения печатных отчетных документов, заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР.

1.7. Участие учащихся в ВПР является обязательным.

1.8. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, учащиеся по АООП с УО, ЗПР и СИПРам по заявлению родителей (законных представителей)

1.9. ВПР в аудитории проводит организатор, преподающий в этом классе любой учебный предмет, кроме того, по которому проводится ВПР.

1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроках 1-2 смен. Продолжительность написания ВПР составляет 45, 60, 90 минут без перемены.

1.11. Рассадка учащихся производится по 2 человека за парту.

1.12. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, за исключением тех, которые предусмотрены инструкциями по проведению ВПР. Можно использовать черновик.

1.13. Для оценивания работ создается комиссия по проверке, назначенная приказом директора школы.

1.14. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.15. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.16. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

1.17. К процедуре проведения ВПР привлекаются общественные наблюдатели – любой гражданин РФ, не являющийся работником школы, родителем учащегося того класса, в котором проводится работа или устанавливается видеонаблюдение с записью всей аудитории.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4 - 11 классов и проверку работ;

2.2. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. МБОУ «СОШ №126»:

1. назначает ответственных организаторов проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

2. обеспечивает проведение ВПР по предметам и в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в указанных классах;

4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.

5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, проверки работ, обеспечивает видеонаблюдение или необходимое количество наблюдателей в аудитории;
6. проводит работу с родителями по информированию с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт школы, листы информирования, стенд школы;
8. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ до конца календарного года, исключаящую возможность внесения изменений;
11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся указанных классов, 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. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ по критериям оценивания и в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету;
6. передают результаты оценивания работ ответственному организатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. 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.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

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

4.2. В личном кабинете ответственный организатор 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 (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы ответственный организатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Ответственный организатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору в аудитории перед началом проведения ВПР. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, на обеих сторонах листа, кроме предмета «Русский язык» в 4 классе (только односторонняя печать!). Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Каждый код используется во всей школе только один раз.

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

4.7. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает ответственному организатору.

4.8. Эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от ответственного организатора (см. п.1.14.). Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.9. Ответственный организатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>. Электронную форму сбора результатов ответственный организатор 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 ответственный организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.10. Ответственный организатор получает результаты в личном кабинете на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.