

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета Протокол от 30.08.2024 г. № 1	Утверждаю директор МБОУ Устьинской СОШ им.А.Ю.Барабанщикова А.Ю. Прошин Приказ от 30.08.2024 г. № 393 +
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ /ВПР/

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МБОУ Устьинской СОШ им.А.Ю.Барабанщикова /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 и ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет МБОУ Устьинская СОШ им.А.Ю.Барабанщикова.
- 1.4. Проведение ВПР в школе осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.
- 1.7. От участия в ВПР могут быть освобождены обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.8. ВПР в аудитории не проводит учитель, преподающий в этом классе данный предмет.
- 1.9. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
- 1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование учебников, рабочих тетрадей, словарей и других справочных материалов.
- 1.11. Можно использовать черновик, информация из которого не подлежит проверке и учету.
- 1.12. Проверку работ осуществляют члены комиссии, созданной по приказу директора школы.
- 1.13. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3-х лет.
- 1.14. ВПР в МБОУ Устьинской СОШ им.А.Ю.Барабанщикова проводятся для:
 - диагностики уровня подготовки обучающихся по соответствующему предмету;
 - повышения объективности данных о качестве и результатах обучения;
 - выявления и устранения проблем и пробелов в знаниях обучающихся, а также для совершенствования образовательного процесса.

1.15. По результатам проведения ВПР отметки в классный журнал не выставляются. Результаты ВПР заносятся в ведомость проведения ВПР /форма ведомости разработана школой и утверждена приказом директора школы/.

2. Участники ВПР

Участниками ВПР являются:

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

3. Функции участников ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации 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 сайте ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- организует информирование всех участников образовательного процесса о порядке проведения ВПР в текущем учебном году с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с комплектами КИМ по каждому предмету;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет электронные формы сбора результатов;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции;
- после получения результатов ВПР в разделе «Аналитика» личного кабинета ФИС ОКО обеспечивает анализ результатов, подготовку отчета, рекомендаций и проектов управленческих решений;
- хранит работы и аналитические материалы сроком 1 год после окончания периода ВПР.

3.2. Педагогические работники:

- 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 и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР /код обучающемуся присваивается один раз для участия во всех ВПР/.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
- 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 образовательной организации, регистрируется на сайте ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

4.3. Координатор осуществляет контроль за распечатыванием (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству обучающихся классов и предоставляет их организатору в аудитории 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 обучающихся и ФИО обучающихся, который передаёт на хранение координатору.

4.6. После проведения ВПР, организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.

4.7. Члены комиссии, назначенные по приказу директора школы осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.8. Координатор вносит баллы за каждое задание в электронную форму, которую загружает в личный кабинет на сайте ФИС ОКО. 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 обучающихся, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола.

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