

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 р.п. Мокшан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №1 р.п. Мокшан
Протокол №1 от 31.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1 р.п. Мокшан
Швецов А.В.
Приказ № 45 от 31.08.2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
средней общеобразовательной школе № 1 р.п. Мокшан
(МБОУСОШ № 1 р.п.Мокшан)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ №1 р.п.Мокшан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в МБОУ СОШ №1 р.п. Мокшан (далее - ОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2021 №119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ».

1.3. ВПР — это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.4. Указанные в п.1.3. цели достигаются за счет использования единых для общеобразовательных организаций РФ критериев оценивания.

1.5. Всероссийские проверочные работы (ВПР) проводятся с учетом национально-культурной и языковой специфики многонационального российского общества в целях осуществления мониторинга результатов перехода на ФГОС и направлены на выявление уровня подготовки школьников.

1.6. Цель проведения ВПР:

– осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

– совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

– оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

1.7. Контрольные измерительные материалы (далее КИМ) ВПР позволяют осуществить диагностику достижения предметных и метапредметных результатов обучения, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования универсальных учебных действий (УУД) в учебной, познавательной и социальной практике.

1.8. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.9. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.10. Участие обучающихся 4-х —8-х классов в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

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

1.12. Результаты ВПР считаются промежуточной аттестации по данному предмету.

2. Функции участников ВПР

2.1. Руководитель ОУ:

2.1.1. Назначает:

– координатора проведения ВПР — заместителя директора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;

– общественных наблюдателей из работников школы, не преподающих в данных классах, родителей обучающихся других классов для осуществления объективности проведения и проверки ВПР;

– организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР

2.1.2. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

2.1.3. Обеспечивает проведение ВПР в ОУ по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

2.1.4. Контролирует регистрацию и получение доступ в свой личный кабинет на портале сопровождения ВПР ответственного за проведение ВПР.

2.1.5. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.

2.1.6. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.

2.1.7. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

2.1.8. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.

2.1.9. Обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений.

2.1.10. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

2.1.11. Контролирует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему.

2.1.12. Информировывает педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР.

2.2. Проверка и оценивание работ(в соответствии с полученными критериями) осуществляется экспертной комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной ОУ. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.

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

2.3.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.

2.3.2. 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.).

2.3.3. Присваивают коды всем участникам ВПР.

2.3.4. Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора.

2.3.5. Коллективно осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

2.3.6. Информировывают обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.4. Организаторы ВПР в аудитории:

2.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

2.4.2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

2.4.3. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.

2.4.4. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.4.5. Выдают листы под черновики.

2.4.6. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

3. Требования к проведению ВПР

3.1. Всероссийские проверочные работы обучающиеся пишут в МБОУ СОШ №1 р.п. Мокшан в рекомендуемое время их проведения – второй-четвертый урок в школьном расписании, исключение составляет ВПР по английскому языку так как требуется выделить время работы за компьютером каждому обучающемуся.

3.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.

3.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведенные поля аккуратным, разборчивым почерком.

3.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.

3.5. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

3.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

3.7. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.

3.8. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории собирают все

комплекты и передают их координатору, ответственному за проведение ВПР в общеобразовательной организации.

3.9. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОУ, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации.

4. Проверка ВПР

4.1. Проверка и оценивание работ ВПР комиссией, созданной на основании приказа директора.

4.2. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

4.3. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

4.4. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.

4.5. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.

4.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5. Получение результатов ВПР

5.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации:

- получает в личном кабинете статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами;
- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.

5.2. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.

6. Сроки хранения материалов ВПР

6.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в образовательной организации один год с момента написания работы.

6.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 6.1 Порядка, документы подлежат уничтожению

7. Срок действия Положения

7.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

7.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890951

Владелец Швецов Андрей Валериевич

Действителен с 16.05.2024 по 16.05.2025