

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 22
И.А.Комарова
30 августа 2021года

**Положение
проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы № 22 имени Героя России
В.Е.Едаменко**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ВПР (далее - Положение) является локальным актом МБОУ СОШ № 22 (далее – школы), регламентирующем условия участия в ВПР и подходы к оцениванию ВПР. Данное положение регулирует применение единых требований к оценке учащихся.

1.2. Положение принимается педагогическим советом школы и утверждается директором.

1.3. Целью проведения ВПР является:

- повышение качества предметной подготовки учащихся в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков.

Задачи ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений учащихся в соответствии с ФГОС,
- совершенствование методик преподавания,
- информирование всех участников образовательного процесса о состоянии качества образования,
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

2. Организация ВПР

2.1. Проведение ВПР:

- школа осуществляет в рамках внутренней системы оценки качества образования;
- регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования КК, управления образования Приморско-Ахтарский район, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.2. ВПР проводятся в сроки, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год.

2.3. Школа:

- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 [1] учащегося за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число организаторов в аудитории (из расчета по 2 или 1); создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут;
- информирует родителей (законных представителей) учащихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт школы, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений учащихся;
- проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- обеспечивает участие учащихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (<https://fis-okn.obrnadzor.gov.ru/>) и получения доступ в личный кабинет школы; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;
- обеспечивает сохранность работ в течение года, исключая возможность внесения изменений;
- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов учащихся.

2.4. Участие в ВПР учащихся с ОВЗ осуществляется только по желанию самих учащихся и их родителей (законных представителей) (см. приложение).

2.5. ВПР проводятся на втором или третьем уроках по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 45, 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

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

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.8. ВПР проводится педагогическими работниками, закрепленными приказом по школе.

2.9. На ВПР допускается присутствие независимых общественных наблюдателей.

2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с: - 4001 (4002, 4003 и

т.д.) для 4 класса; - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; - 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6 класса; - 7001 (7002, 7003 и т.д.) для 7 класса; - 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора (в состав группы учителей не входит учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР); к проверке ВПР школа вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций.

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

2.13. В журнал выставляются оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме. В журнал не выставляются оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в режиме апробации.

3. Регламент проведения ВПР

3.1. Ответственный за проведение ВПР:

- скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;
- скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;

- в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;
- организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плана-графике проведения ВПР);
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола);
- загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плана-графике проведения ВПР до 23.00 мск);
- скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в школе, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плана-графике проведения ВПР).

3.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

- знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.;
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.3. Учащиеся:

- пишут ВПР в школе, в которой проходят обучение;
- выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4. Использование результатов ВПР

4.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся их родителей об уровне подготовки школьников.

4.2. Родители (законные представители), учащиеся использует результаты ВПР для выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР влияют на годовую оценку, и на перевод в следующий класс, не влияют на получение аттестата.

**Согласие родителей (законных представителей)
на участие в ВПР детей с ОВЗ**

Я, нижеподписавший(ая)ся

добровольно даю согласие на участие моего
ребёнка

_____,

уч-ся _____ класса в ВПР по следующим предметам:

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения,
продолжительностью работы.

Дата _____

подпись _____

