

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МКОУ «Ницинская СОШ»
от 01.09.2020 № 106-д

Положение о проведении всероссийских проверочных работ в МКОУ «Ницинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Ницинская СОШ» разработано на основании Приказа Рособрнадзора от 16.08.2021 N 1139 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году".

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МКОУ «Ницинская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами образовательной организации (далее ОО) в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС;
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;
- совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР осуществляет ОО в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.4. Проведение ВПР в ОО регламентируется приказом директора.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР.

1.7. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами, наблюдателем (родитель, работник школы).

1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 9.00ч. ВПР проводятся на 2-3 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения).

1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ. Если в дату проведения ВПР в расписании уроков класса был урок по соответствующему предмету, то в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.11. Иметь при себе мобильный телефон запрещается.

1.12. Проверку работ осуществляют эксперты и учитель, работающий в данном классе.

1.13. Школа привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей – предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее трех лет.

1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода.

1.16. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются и считаются в качестве итоговой контрольной работы по предмету.

1.17. Результаты ВПР влияют на итоговую отметку по предметам.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ;
- 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 в течение года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся ;
- присваивают коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся 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 ребенка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в ОО.

4.2. Координатор / технический специалист регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

4.3. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (колами), сопутствующие файлы, коды для выдачи участникам, протокол с кодами для

фиксации соответствия кода и ФИА учащегося, электронную форму сбора результатов.

4.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

4.5. Координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат бумаги А4 черно-белого цвета, печать односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет КИМ ВПР учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.

4.6 Учитель организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

4.7 Координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

4.8. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор и технический специалист заполняют в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИО учащихся отсутствуют.

4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей)