муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Страховская средняя общеобразовательная школа им. В.Д. Поленова»

«Утверждаю»
Директор школы
_____________ Е.Ю. Ястребова
Приказ № 34/1 от 15.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МКОУ «Страховская СОШ им.В.Д. Поленова»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 34 от 13.02.2024

с.Страхово
2024 год

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МКОУ «Страховская СОШ им.В.Д. Поленова» (далее – школа) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

– мониторинг уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и федеральными основными общеобразовательными программами;

– оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся школы в соответствии с требованиями ФГОС;

– совершенствование методик преподавания в школе;

– информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;

– формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;

– использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

1.3. Организация и проведение ВПР осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется:

- приказом директора школы, который издается на основании приказов министерства образовании и науки РФ, министерства образования Тульской области, отдела образования администрации МО Заокский район, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

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

1.5. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом министерства образования и науки РФ, регламентирующим проведение ВПР в текущем учебном году.

1.6. Проведение ВПР возможно как на бумажном носителе, так и с использованием компьютера.

1.7. ВПР проводится в соответствии с действующими методическими рекомендациями. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры.

1.8. Участие в ВПР детей с ограниченными возможностями здоровья не является обязательным.

1.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.30. ВПР проводятся на 2-3 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами.

1.10. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

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

1.14. В целях соблюдения объективности при проведении ВПР, допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей отдела образования администрации МО Заокский район, других образовательных организаций Заокского района, родительской общественности, а также представителей министерства образования Тульской области.

1.15. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится учителем-предметником школы, закрепляется приказом директора школы.

1.16. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.17. ВПР может быть использована как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ.

1.18. В электронный журнал выставляются отметки обучающихся по итогам ВПР в соответствии с критериями оценивания ответов.

2. Субъекты организации ВПР и их функции

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ участников ВПР;
- родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Школа:

– назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР;

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

– издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

– обеспечивает работу в личном кабинете школы на портале сопровождения ВПР – ГИС ФИС ОКО;

– создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР;

– информирует родителей (законных представителей) обучающихся о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, информационные стенды, на классных родительских собраниях;

– проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;

– своевременно получает через личный кабинет архив с индивидуальными комплектами;

– обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;

– своевременно заполняет в системе ВПР электронные формы сбора результатов по классам и предметам;

- при необходимости организует перепроверку работ участников ВПР на школьном уровне;

– информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;

– хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря следующего года.

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

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- используют коды для участников ВПР: один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;

- осуществляют проверку работ критериям оценивания и план - графиком проведения ВПР;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- знакомятся со сроками, процедурой и результатами написания ВПР;

- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР.

3. Последовательность действия образовательной организации при организации и проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР ГИС ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор:

- формирует заявку на участии в ВАР;

- формирует расписание проведения ВПР;

- получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста) и пр.

3.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

3.5. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

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

3.7. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

3.8. Эксперты 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.

3.9. При проведении ВПР с использованием компьютера координатор:

- обеспечивает логинами и паролями участников ВПР и экспертов по проверке заданий;

- обеспечивает проведение ВПР с использованием компьютера;

- организует работу экспертов в системе «Эксперт».

3.10. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. 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 учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает результаты в личном кабинете в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и ознакомления обучающихся.

4. Использование результатов ВПР

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

4.2. Родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

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