

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №19»

(МКОУ «ООШ №19»)

ПРИНЯТО


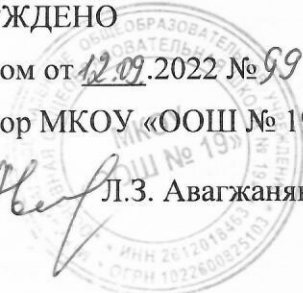
Управляющим советом ОУ

Протокол от 12.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 12.09.2022 № 99

Директор МКОУ «ООШ №19»

 Л.З. Авагджанян


ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета родителей

Протокол от 12.09.2022 № 1

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета обучающихся

Протокол от 10.09.2022 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении всероссийских проверочных работ

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ №662 от 05.08.2013;
- приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МКОУ «ООШ № 19» (далее – Школа).

1.3. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО за счет

предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.1. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.2. Проведение ВПР в гимназии регламентируется приказом директора школы.

1.3. Всероссийские проверочные работы не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.4. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия освобождаются лишь ученики с ограниченными возможностями здоровья и болеющие на момент проведения.

1.5. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа»; если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.6. Результаты учащихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ / входных диагностических работ. В этом случае учащимся могут быть выставлены оценки за ВПР в журнал. Учителям школы при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки.

2. Функции участников Всероссийских проверочных работ

2.1. Администрация школы:

- назначает координатора проведения из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в 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.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- вносят в классный журнал информацию о проведенной ВПР и выставляют отметки;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах.

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

3. Последовательность действий гимназии при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее — координатор), организующий проведение работ в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в личный кабинет.

3.2. Координатор составляет расписание проведения ВПР в школе в соответствии с требованиями и рекомендациями Рособнадзора и загружает его в личный кабинет ФИС ОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.

3.3. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

3.4. В день проведения работы, в установленное время до ее начала, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.5. Координатор готовит индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в

которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.7. Организатор в аудитории организует выполнение участниками работы, фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.

3.8. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании школы, продолжительность: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.

3.9. По окончании работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.10. Учитель, работающий в классе / эксперт осуществляет проверку работ. Она проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.11. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронная форма сбора результатов заполняется в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносится 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 координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.12. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы гимназии в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

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), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

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

5. Срок действия Положения

5.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5.2. 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.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора школы по согласованию с Педагогическим советом.