

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 им. В. В. Бианки»

Согласовано Председатель Управляющего Совета _____ Е.Е. Антонова	РАССМОТРЕНО На педагогическом совете Протокол № 1 от 28.08. 2024г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки» _____ М.А.Шавандина Приказ № 82 от 28.08. 2024г.
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствование методики преподавания учебных предметов и повышение качества преподавания.

1.3. Обучающиеся МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки» выполняют ВПР в своей образовательной организации.

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

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие обучающихся в ВПР, проводимых в штатном режиме, является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, предоставляют документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

Решение об участии обучающихся в ВПР, проводимых в режиме апробации принимается на Педагогическом совете.

1.7. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся на дому по индивидуальному учебному плану принимается по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.8. Организатор в аудитории обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой, при этом у соседних участников разные варианты. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется организатором в аудитории.

1.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

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

1.11. При выполнении ВПР не разрешается использование учебников, словарей и справочных материалов, рабочих тетрадей. Можно использовать черновик.

1.12. Иметь при себе мобильный телефон учащимся запрещено в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки».

1.13. Проверку работ осуществляют эксперты, назначенные приказом директора из числа

педагогических сотрудников, работающих в МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки» и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. В случае, если в ОУ недостаточно специалистов-экспертов по какому-либо предмету, то в качестве экспертов могут привлекаться педагогические работники других образовательных организаций города по согласованию с их руководителем.

1.14. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Оценки, полученные обучающимися по итогам ВПР выставляются в классный журнал на дату проведения ВПР учителем-предметником.

1.16. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания ВПР по каждому предмету.

1.17. ВПР могут использоваться как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3. родители (законные представители) обучающихся.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает приказом директора ответственного организатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации 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 проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки» в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;
- назначает приказом директора организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР, ответственных за своевременную замену пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность;
- создает необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивает необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивает каждого участника индивидуальным комплектом, черновиками);
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов, обеспечивает видеонаблюдение в установленных случаях, организует методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы);
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;
- приказом директора утверждает состав комиссии по проверке ВПР и организует ее работу;
- обеспечивает привлечение общественных наблюдателей;
- организует ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими

проведение ВПР, с информацией о сроках и местах проведения, результатах ВПР в том числе через официальный сайт МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки»;

- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- обеспечивает соблюдение объективности результатов ВПР;
- заполняет и загружает в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР;
- информирует учителей-предметников о результатах участия класса в ВПР;
- несет ответственность за сохранность работ и результатов ВПР в течение календарного года;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетентности;

3.2. Учителя-предметники, осуществляющие обучение по предмету, классные руководители и эксперты, участвующие в проверке, выполняют обязанности в соответствии с приказом директора:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе в части обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
- передают результаты оценивания работ ответственному организатору для внесения их в электронную форму сбора результатов;
- информируют обучающихся и их 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 ребёнка;
- могут использовать результаты выполнения ВПР для определения образовательной траектории своих детей.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Последовательность действия МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки» при проведении ВПР определяется Порядком проведения ВПР на текущий учебный год.

4.2. Ответственный организатор:

- регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО форму-заявку на участие в ВПР, заполняет её и загружает на сайт ФИС ОКО;
- формирует расписание проведения ВПР в традиционной и/или компьютерной форме. Решение о проведении ВПР в традиционной и/или компьютерной форме ОУ принимает самостоятельно;

– скачивает, соблюдая конфиденциальность, в личном кабинете архив с материалами для проведения ВПР, макет бумажного протокола и список кодов участников работы.

4.3. Технический специалист распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их ответственному организатору ВПР для передачи их организаторам в аудитории проведения ВПР перед началом проведения ВПР.

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

4.5. Организатор проведения ВПР в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение ответственному организатору.

4.6. После проведения работы организатор в аудитории проведения ВПР собирает все комплекты и передает их ответственному организатору.

4.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов (время проверки работ указано в Плане-графике проведения ВПР). В случае проведения ВПР в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

4.8. Электронную форму сбора результатов заполняет и загружает в ФИС ОКО ответственный организатор (при необходимости с помощью технического специалиста): 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 образовательной организации в виде бумажного протокола. В случае проведения ВПР в компьютерной форме ответственный организатор раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку.

4.9. Ответственный организатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю-предметнику для изучения и объявления обучающимся.

5. Учет и хранение материалов ВПР

5.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся и отчетные формы проведения ВПР хранятся в МБОУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки» в течение календарного года.

6. Порядок принятия и срок действия положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.