

СОГЛАСОВАНО

Председатель педагогического совета

_____ О.С. Скороход

Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.09.2024 № 278/1/о-ш

Директор школы

_____ О.С. Скороход

Положение О проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) определяет организационную и функциональную структуру проведения Всероссийских проверочных работ.

1.2. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 "Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году"
- Постановления Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 "Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования"
- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее – школа), основным образовательными программами.

1.3. Всероссийские проверочные работы по отдельным предметам (далее ВПР) – это одна из ключевых единиц единой системы деятельности общеобразовательной организации с целью диагностики, контроля состояния образования и динамики его развития, качества образовательных достижений обучающихся, качества и эффективности деятельности образовательной организации с учетом запросов основных пользователей результатов образовательной деятельности школы.

1.4. Основными задачами проведения ВПР являются

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС СОО;
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- совершенствование методики преподавания.

1.5. Основными пользователями результатов ВПР являются:

- обучающиеся и их родители (законные представители);
- учителя, методические объединения учителей;
- администрация школы;
- коллегиальные органы управления школой;
- учредитель МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»;
- внешние экспертные комиссии, общественные организации, заинтересованные в повышении качества образования.

1.6. Результаты ВПР представляются в обезличенной форме (графики, диаграммы, схемы, таблицы и т.п.) с кратким текстовым пояснением/анализом:

- для деятельности учителей-предметников и методических объединений;
- для принятия административных решений;
- для отчетов самообследования ОО.

1.7. Результаты ВПР персонально представляются учащимся, родителям и/или законным представителям.

1.8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками школы, текст данного Положения размещается на официальном сайте школы в разделе «Локальные акты».

2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР осуществляет школа в штатном режиме в классах и по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ, в классах и по предметам, которые проводятся по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно.

2.2. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора. Данным приказом назначаются: ответственный за проведение ВПР – заместитель директора по УВР (координатор), технические организаторы, учителя-организаторы в аудиториях, учителя, проверяющие работы, при необходимости учителя, контролирующие создание оптимальных условий в коридорах, прилегающих к аудиториям проведения ВПР.

2.3. Ответственный за проведение ВПР осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ.

2.4. Проведение работы в аудитории осуществляется одним учителем-организатором, не ведущим в данном классе предмет, по которому пишется ВПР.

2.5. Присутствие представителей общественности, как и видеонаблюдение, допустимо, но не является обязательным, если иное не регламентировано нормативными документами вышестоящих органов. К сторонним наблюдателям относятся представители органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и объединений края и города. Присутствие наблюдателей согласовывается с администрацией школы. Если вышестоящие органы регламентируют обязательность присутствия общественных наблюдателей из числа родительской общественности ОО, то достаточно одного общественного наблюдателя при выполнении ВПР обучающимися одной параллели для всех задействованных кабинетов одной рекреации.

2.6. Проверка работ осуществляется учителями, не работающими в данном классе. Возможно исключение в виду того, что данный учитель является единственным в школе, ведущим предмет, по которому пишется ВПР.

2.7. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой, при этом обязательным условием является наличие различных вариантов ВПР. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол (при наличии свободных кабинетов).

2.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.9. Дети, обучающиеся по адаптированным программам и обучающиеся индивидуально на дому, от участия в ВПР освобождаются, если иное не регламентировано нормативными документами вышестоящих органов.

2.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-3 уроках по школьному расписанию первой и второй смены, соблюдая продолжительность выполнения работы, определённую федеральными

нормативными актами. Для работ продолжительностью 45 минут отводится один урок и перемена (допустимо изменение времени звонков для проведения непрерывной ВПР в течение 45 минут). Для работ продолжительностью более 45 минут отводится два урока в одном кабинете. Допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР, корректировка фиксируется отдельным приказом по ОО. Ответственным за корректировку расписания назначается диспетчер по расписанию.

2.11. В связи с проведением ВПР с целью выполнения программ по предмету в полном объеме проводится корректировка рабочих программ. Учителями делаются соответствующие корректировки в календарно-тематическом планировании.

2.12. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов, средств связи. Можно использовать черновик. Запрещено иметь при себе мобильный телефон.

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

2.13. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>)

2.14. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки и учитываются при прохождении промежуточной аттестации. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

2.15. На этапе подготовки к ВПР обеспечивается психологическое сопровождение обучающихся, родители/законные представители информируются через объявления в электронном журнале, а также в специальном разделе официального сайта ОО.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает ответственного за проведение ВПР в школе из 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;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr> и получает доступ в свой личный кабинет.

- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, электронный журнал;

- 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 до окончания следующего учебного года, протоколы – 5 лет.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, классные руководители, эксперты по оцениванию работ, педагог-психолог:

- знакомят 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, приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части, соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС, с учётом примерных образовательных программ и т.д.), при необходимости учащимся оказывается психологическая помощь;
- присваивает 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 план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>;
- передают результаты оценивания работ 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 ребёнка.

4. Последовательность действий школы при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> или иной официальный портал процедуры ВПР) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. 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 (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 4.3. 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.
- 4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю-организатору в аудитории перед началом проведения ВПР.
- 4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.6. Учитель-организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.7. После проведения работы учитель-организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.8. Учителя, проверяющие работы, осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, результаты вносятся в электронную форму. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 4.9. Общая электронная форма сбора результатов заполняется координатором 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 образовательной

организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Использование результатов ВПР

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

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

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

6. Срок действия положения.

6.1. Настоящее положение является бессрочным.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее положение вносятся решением педагогического совета школы.