

Утверждаю
Приказ директора
МАОУ «СОШ №135»
_____/Е.А.Знамова/
от 29.12.2023 № 553-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 135»
г. Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 135 (далее – Учреждение) регламентирует организацию и проведение ВПР в соответствии с Графиком проведения ВПР.

1.2. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в Учреждении (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

нормативно-правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам проведения ВПР и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации по вопросам в области проведения оценки качества образования;

нормативно-правовых актов и инструктивных писем Министерства образования и науки Алтайского края о проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций на территории Алтайского края в форме ВПР.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МАОУ «СОШ №135».

1.4. ВПР может проводиться в двух формах: традиционной или компьютерной. Форма проведения на конкретный год принимается решением Педагогического совета.

1.5. При проведении ВПР используются единые варианты заданий и единые критерии оценки учебных результатов обучающихся по учебным предметам, разрабатываемые федеральными органами государственной власти в сфере образования.

1.6. Продолжительность проведения ВПР составляет 45, 60, 90 минут непрерывно в соответствии с инструкцией по выполнению работы. ВПР проводятся на 2-3 уроках.

1.7. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов.

1.8. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, обеспечения качества и развития содержания образования в Учреждении.

1.9. Рассадка учащихся осуществляется по двое за парту.

1.10. Для обеспечения объективности проведения ВПР Учреждение привлекает общественных наблюдателей за проведением ВПР (по согласованию) из числа родителей (законных представителей) или устанавливается видеонаблюдение.

1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся 4-8, 11-х классов Учреждения.

2.2. Обучающиеся Учреждения:

знакомятся со сроками, процедурой проведения и продолжительностью ВПР;

проходят проверку уровня знаний на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; знакомятся с результатами ВПР.

2.3. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательная организация по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

2.4. Учащиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению МАОУ «СОШ №135». В случае принятия МАОУ «СОШ №135» такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – «ЕГЭ») по данному учебному предмету. Учащиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по желанию.

3. Субъекты организации ВПР

3.1. Субъектами организации ВПР являются:

Учреждение;

педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4-8, 11-х классов и проверку работ по ВПР;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

4. Организация ВПР

4.1. Руководитель МАОУ «СОШ №135»:

назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе (далее – Координатор), педагогов-организаторов проведения ВПР;

издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

утверждает состав комиссии по проверке/перепроверке ВПР и организует ее работу;

назначает организаторов в аудиториях, экспертов по проверке ВПР, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР;

4.2. Координатор:

проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;

знакомит и информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с организацией и проведением ВПР, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»;

проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ к своему личному кабинету;

своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;

обеспечивает сохранность ВПР и результатов ВПР, исключаящую возможность внесения изменений, в течение текущего календарного года;

заполняет и загружает в установленные сроки в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

информирует всех участников образовательных отношений о результатах ВПР.

4.3. Педагогические работники – организаторы проведения ВПР, эксперты:

знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом Учреждения;

присваивают коды обучающимся участникам ВПР;

осуществляют проверку ВПР по единым критериям оценивания;

передают результаты оценивания работ координатору проведения ВПР для внесения их в электронную форму.

4.4. Родители (законные представители):

знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

обеспечивают явку детей в соответствии с Графиком проведения ВПР;

знакомятся с результатами ВПР своего ребёнка.

5. Требования к проведению ВПР

5.1 Наличие необходимого количества посадочных мест в аудитории проведения ВПР (рассадка по 2 участника ВПР за партой).

5.2. Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, требованиям противопожарной безопасности.

5.3. Проверочные работы участниками выполняются ручкой с чернилами синего цвета.

5.4. Мобильные телефоны участников ВПР должны находиться в рюкзаках или сдаются организатору ВПР в аудитории.

5.5. Организатору ВПР в аудитории можно иметь при себе телефон, но запрещено им пользоваться.

5.6. При выполнении работ по русскому языку текст диктанта должен быть зачитан учителем, не преподающим в данном классе.

6. Проведение ВПР

6.1. Координатор получает логины и пароли для входа в систему ВПР:

скачивает архив с реквизитами доступа;

получает у муниципального координатора шифр для открытия полученного архива (архив содержит файл в формате pdf с паролем для входа на информационный портал ВПР).

6.2. В личном кабинете системы ВПР формирует заявку на участие в ВПР:

скачивает форму-заявку на участие в ВПР;

заполняет форму-заявку согласно инструкции;

загружает подготовленный файл в систему ВПР;

заполняет опросный лист Учреждения (скачивает форму опросного листа

участника ВПР, размещенную на сайте; заполняет форму опросного листа согласно инструкции; загружает заполненную форму в систему ВПР).

6.3. Координатор скачивает в личном кабинете ФИС ОКО материалы проверочных работ в личном кабинете системы ВПР за 2 рабочих дня до проведения работы и передает педагогам- организаторам ВПР.

6.4. Координатор скачивает в личном кабинете ФИС ОКО и передает педагогам-организаторам ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (в 4-8 классах пятизначный код, в 11 классе - четырехзначный код). Первые две цифры обозначают класс, вторые две-три цифры – шифр обучающегося. Пример: 1101.

Коды выдаются в порядке следования номеров учащихся в списке.

6.5. Обучающиеся вносят индивидуальный код, полученный от педагогов-организаторов ВПР в начале выполнения работы, выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.

6.6. Педагоги-организаторы фиксируют в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося и передают протокол Координатору.

6.7. По окончании проведения ВПР Координатор принимает у педагога-организатора комплекты и обеспечивает хранение до проверки.

6.8. В день проведения работы в личном кабинете ФИС ОКО Координатор получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и передаёт вместе с пакетами педагогам-организаторам для осуществления проверки.

6.9. Комиссия осуществляет проверку и оценивание работ.

6.10. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от Координатора. Проверка ВПР должна завершиться в установленные сроки.

6.11. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет ФИС ОКО.

6.12. Координатор заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (каждому участнику вносятся в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания).

В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. В Учреждении остается протокол, в котором зафиксировано соответствие ФИО и кода. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в соответствии с Графиком проведения ВПР.

6.13. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в системе ФИС ОКО в установленные сроки для ознакомления всех участников образовательных отношений.