

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Верхнее Санчелеево
(ГБОУ ООШ с Верхнее Санчелеево)
445138, Самарская область, муниципальный район. Ставропольский, сельское поселение
Верхнее Санчелеево, село Верхнее Санчелеево, ул. Макарова, д.42
Тел. 8(84862)23-35-76. E-mail: cu_vsanch_stv@63edu.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево
Протокол № 9 от 23.08.2024 г

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ ООШ с. Верхнее
Санчелеево
Протокол № 10 от 27.08.2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Верхнее
Санчелеево
_____ Н.П. Безроднова
Приказ № 194-ОД от
27.08.2024

СОГЛАСОВАНО

Ученическим советом ГБОУ
ООШ с. Верхнее Санчелеево
Председатель _____ Мадаминава
А.О. «05»02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и порядке
проведения всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего положения является организация и проведение в ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево (далее - Учреждение) Всероссийских Проверочных Работ (далее - ВПР).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению ВПР, порядком проведения ВПР, утвержденными Приказом Рособнадзора.

1.3. Настоящее Положение об организации и порядке проведения ВПР в ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево определяет:

1.3.1 цели и порядок проведения ВПР;

1.3.2 сроки, этапы проведения ВПР;

1.3.3 состав участников проведения ВПР, участие в ВПР обучающихся с ОВЗ и детей инвалидов;

1.3.4 меры по обеспечению объективности ВПР и иных процедур при организации и проведению ВПР;

1.3.5 использование результатов ВПР;

1.3.6 хранение работ участников ВПР.

2. Цели и порядок проведения ВПР

2.1. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

2.1.1 оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

2.1.2 оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся Учреждения в соответствии с требованиями ФГОС;

2.1.3 совершенствование методик преподавания учебных предметов и повышение качества образования в Учреждении;

2.1.4 информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в Учреждении;

2.1.5 формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся Учреждения;

2.1.6. использование результатов оценочных процедур для повышения качества

образования в Учреждении, в том числе повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

2.2. Организация и проведение ВПР в Учреждении осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом директора Учреждения, который издается на основании приказа Рособрнадзора, распоряжения Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения Всероссийских Проверочных Работ в текущем учебном году.

2.3. Субъектами организации ВПР являются:

2.3.1. Администрация Учреждения, педагогические работники, осуществляющие обучение, проведение и проверку работ; родители (законные представители) обучающихся.

2.4. Функции субъектов организации ВПР:

2.4.1. Учреждение:

2.4.1.1 назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

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

2.4.1.3 издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

2.4.1.4 получает доступ в свой личный кабинет;

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

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

2.4.1.7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, на родительских собраниях;

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

2.4.1.9. своевременно получает через личный кабинет материалы для проведения

ВПР обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

2.4.1.10. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

2.4.1.11. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;

2.4.1.12. хранит работы и аналитические материалы.

2.4.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

2.4.2.1 знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

2.4.2.2 организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 образовательных программ и т.д.);

2.4.2.3 присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.

2.4.2.4 проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора Учреждения;

2.4.2.5 осуществляют проверку работ согласно критериям оценивания и плану графику проведения ВПР;

2.4.2.6 передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в ФИС ОКО в установленные сроки и в соответствии с предъявляемыми требованиями и форме;

2.4.2.7 информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.4.3. Родители (законные представители):

2.4.3.1 знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

2.4.3.2 обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

2.4.3.3 знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

3. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в Учреждении, получает доступ в свой личный кабинет, формирует

заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. В личном кабинете координатор, соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР, а также макет бумажного протокола и списка кодов.

3.3. Координатор организует распечатку (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

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

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

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

3.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ в течение 5 рабочих дней с момента проведения ВПР. Эксперты переносят результаты проверки в электронную форму сбора по соответствующему предмету и передают её координатору ВПР.

3.8. Координатор загружает электронную форму через личный кабинет на портал ФИС ОКО в соответствующие сроки. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Учреждении в виде бумажного протокола.

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

4. Проведение ВПР

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

4.2. Ответственный организатор ВПР в Учреждении и ответственные

организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора. Работа проводится двумя организаторами в аудитории. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных Центральным управлением министерства образования и науки Самарской области, общественных наблюдателей по решению Учреждения.

4.3. Функции ответственного организатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Учреждения.

4.4. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Учреждения по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Учреждения.

4.5. ВПР организуется на втором-четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

4.6. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР. Учреждение самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

4.7. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

4.8. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Учреждения приказом.

4.9. Проверка работ осуществляется коллегиально в Учреждении. В случае организации взаимопроверки, перепроверки ВПР проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном руководителем Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

4.10. Проведение ВПР осуществляется в три этапа:

4.10.1 подготовительный этап: (На данном этапе осуществляется информационно - разъяснительная работа с обучающимися Учреждения и родителями (законными представителями посредством классных часов, родительских собраний, личных бесед. Размещение на официальном сайте Учреждения актуальной информации для обучающихся и их родителей (законных представителей). Издание приказов об ответственных за проведение ВПР, утверждение графика проведения работ).

4.10.2 основной этап: (Получение и тиражирование КИМ; проведение ВПР в соответствии с требованиями; проверка работ; передача результатов в информационную систему) 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), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 40,60,90 минут проводится без перерыва в течение всего времени).

4.10.3 заключительный этап: осуществляется работа с полученными результатами ВПР (получение результатов, доведение их до сведения участников работ, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки, проведение заседаний МО, совещания при директоре).

5. Состав участников ВПР

5.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов, которые в обязательном порядке являются участниками ВПР в штатном режиме. В классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического совета Учреждения, которое принимается ежегодно.

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

5.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, находящиеся на домашнем обучении, обучении по ИУП имеют право принимать участие в ВПР по собственному желанию.

6. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР, информационной безопасности.

6.1. Учреждение обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

6.2. Учреждение обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

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

6.4. На ВПР обеспечивается присутствие сторонних наблюдателей из числа родительской общественности и других общеобразовательных организаций.

6.5. Проведение и проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится комиссией Учреждения, состав которой закрепляется приказом директора Учреждения.

6.6. Председателем комиссии назначается представитель администрации Учреждения. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

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

6.8. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки.

6.9. Ответственный организатор ВПР в Учреждении принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Учреждение использует результаты ВПР в целях самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников по

предметам ВПР.

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

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

7.4. ВПР - это оценочная процедура. Оценки за ВПР выставляются в электронный классный журнал учителем по соответствующему предмету. Для этого выбирается задание - ЗТУ Административная контрольная работа. Вес данной работы в ЭКЖ - 10.

7.5. Директор Учреждения вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР и использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и/или стартовой диагностики.

8. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Учреждения и желания родителей (законных представителей).

8.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

9. Хранение работ участников ВПР

9.1. Работы обучающихся и аналитические материалы ВПР хранятся 1 год с момента проведения.

9.2. По истечении указанного срока работы обучающихся уничтожаются.

10. Заключительные положения

10.1. Положение о всероссийских проверочных работах является нормативным локальным актом Учреждения.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок.

10.3. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке.

10.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.