

«Принято»
Протокол заседания №1
от « 30 » августа 2024 г.
Педагогического совета
МКОУ ООШ № 23

«Утверждаю»
Директор МКОУ ООШ № 23



Мазюта М.А.
Приказ № 64

от « 30 » августа 2024 г.

Учтено мнение
Совета родителей МКОУ ООШ № 23
Протокол №1 от 29.08.2024г

Учтено мнение
Совета обучающихся МКОУ ООШ № 23
Протокол №1 от 29.08.2024г

Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 23 имени Героя Советского Союза К.Ф.Ковалева муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 23 имени Героя Советского Союза К.Ф.Ковалева муниципального образования Абинский район (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ ООШ № 23 (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования» (далее – Правила)
- Методическими рекомендациями по проведению Всероссийских проверочных работ, направленными письмом Рособнадзора от 13.05.2024 № 1008;
- Письма Министерства Просвещения РФ от 01.10.2021г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»
- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению национальных сопоставительных исследований качества общего образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную

деятельность, в 2024/2025 учебном году, направленными письмом Рособнадзора от 27.06.2024 № 02-168 (Приложение1);

- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению национальных сопоставительных исследований качества общего образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в 2024/2025 учебном году, направленными письмом Рособнадзора от 27.06.2024 № 02-168 (Приложение2)

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособнадзором.

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

2.3. 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 школы приказом.

2.4. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

2.5. Этапы проведения ВПР в школе:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
- получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.6. Проверка работ осуществляется коллегиально в школе.

3. Проведение ВПР в образовательной организации

3.1. Директор образовательной организации назначает ответственного организатора по проведению ВПР в школе.

Ответственный организатор ВПР в образовательной организации 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.

3.2. Функции ответственного организатора ВПР в образовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по

проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, размещаемым в ФИС ОКО, и директором образовательной организации.

3.3. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор образовательной организации.

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

3.5. Во время ВПР рассадка обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется приказом директора образовательной организации.

3.6. 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.

3.7. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, в соответствии с приказом директора образовательной организации.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

4.1. В целях повышения объективности результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в образовательной организации.

4.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, управляющего совета школы в качестве общественных наблюдателей.

4.3. Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах проведения ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

4.4. Организация в аудиториях при проведении ВПР видеонаблюдения (по возможности)

5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

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

5.2. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР школа вправе осуществлять видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

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

6.2. 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.

6.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Результаты ВПР используются как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ по предметам.

7.2. Оценки за ВПР выставляются в электронный журнал как за итоговую контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету в предусмотренный КТП урок.

7.3. Средневзвешенный вес оценки 5 баллов.

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Написанные обучающимися ВПР работы хранятся 1 год

8.2. Протоколы и анализ работ по предметам и классам хранятся в образовательной организации три года с момента написания работы.

8.3. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 и 8.2. Порядка, документы подлежат уничтожению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997358

Владелец МАЗЮТА МАРИНА АЛЕКСАНДРОВНА

Действителен с 05.09.2024 по 05.09.2025