

«ПРИНЯТО»
«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Педагогического совета
школы

И.О. директора

МКОУ «Карцовская ООШ»

_____ И.А. Максимова

Протокол № _1_ от 30. 08. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В
МКОУ «КАРОЦОВСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Карцовская ООШ» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ «Карцовская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Рособнадзора от 09.08.2022 № 08-197

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, МКОУ «Карцовская ООШ» самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по со МКОУ «Карцовская ООШ» может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор МКОУ «Карцовская ООШ» приказом.

2.4. 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.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в МКОУ «Карцовская ООШ».

3. Проведение ВПР в Школе

3.1. Ответственный организатор ВПР в школе 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.

3.2. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.

3.3. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

3.2. Функции ответственного организатора ВПР в МКОУ «Карцовская ООШ», организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором МКОУ «Карцовская ООШ».

3.3. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор МКОУ «Карцовская ООШ» по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащённости Школы.

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 за парту. Работа проводится двумя организаторами в аудитории.

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. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР по решению ОИВ привлекаются независимые наблюдатели, не имеющие личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения.

3.8 В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

4. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума МКОУ «Карцовская ООШ».

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Использование результатов ВПР

5.1 Результаты ВПР могут быть использованы ОИВ для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ её развития, ОО – для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования.

5.2. МКОУ «Карцовская ООШ» использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой, соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

5.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 5.2 и 5.3 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

6. Сроки хранения материалов ВПР

6.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в МКОУ «Карцовская ООШ» три года с момента написания работы.

6.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 6.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.