



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №153 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

от 30.08 2024 № 11



УТВЕРЖДЕНО

Директор

И. А. Дронова Дронова И. А.
приказ от 30.08 2024 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении всероссийских проверочных работ в Государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 153 г.о.
Донецк».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 27а-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.05.2013 г. № 662 о проведении всероссийских проверочных работ (далее — ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в ГБОУ «Школа № 153 г.о. Донецк».

1.3. Цель проведения ВПР — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО.
- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся школы в соответствии с требованиями ФГОС:
- совершенствование методики преподавания в образовательной организации; информирование всех участников образовательных отношений о состоянии
- качества образования в школе;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников образовательной организации.

1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.6. Проведение ВПР осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и Донецкой Народной Республики, порядка проведения ВПР регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.7. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов задания для всей Российской Федерации разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.8. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР. Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья участия в ВПР не принимают.

1.9. ВПР проводится учителем, работающих в данном классе, либо учителем, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры, ответственными за проведение ВПР.

1.10. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа» с правой стороны.

1.11. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

– назначает координатора, ответственного за проведение ВПР. из числа заместителей директора;

– обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

– издает приказ об организации и проведении ВПР:

проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР

<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr> и получает доступ в личный кабинет;

– создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения, проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в образовательной организации;

– проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения для 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;

– проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в 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 и аналитические материалы в течение года.

2.2. Педагогические работники осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ.

– знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

– организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся, в том числе в части обязательности участия в ВПР: процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с текстом примерных образовательных программ и т. д.;

– присваивают коды всем участникам ВПР;

– участвуют в школьной проверке работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР;

– передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

2.3. Обучающиеся:

– выполняют ВПР в школе, в которой проходят обучение;

– выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;

– соблюдают порядок при написании ВПР.

2.4. Родители (законные представители):

– знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора (далее — координатор) организует проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

Соблюдая конфиденциальность скачивает архив с материалами для проведения ВПР — файлы для участников ВПР — в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с Планом - графиком проведения ВПР.

3.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы.

3.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.5. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

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

Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося. Протокол передает на хранение координаторов.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2—4-й урок в расписании школы. Продолжительность проведения ВПР: в зависимости от предмета 45, 60, 90 минут без перерыва в течение всего времени.

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

3.9. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.10. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится экспертами — группой учителей школы, состав которой утверждается приказом директора школы. В состав экспертов входят учитель, преподающий в этом классе предмет, по которому проводились ВПР и учителя школы, преподающие данный предмет. Проверка работ проходит коллегиально в соответствии с критериями оценивания ответов полученным и его координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки указанные в требованиях к проверке.

Координатор совместно с техническим специалистом вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Координатор заполняет электронную форму сбора результатов: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и балы 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР. Школьный координатор и технический специалист несут персональную ответственность за информационные проведения ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

4. Использование результатов ВПР

4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для

проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных курсов.

4.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестации, на перевод в следующий класс.

3. Срок действия Положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия иного.

5.2. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5.3. В случае изменения действующего законодательство, а равно иных условий, проведения, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5.4. Изменения и дополнение вносятся в Положение распорядительным актом образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 6 (шесть) листов
Директор ГБОУ «Школа 153 г.о. Донецк»
Подпись И. А. Дронова

