

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
МБОУ СШ № 36
протокол от «18» февраля 2020 № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СШ № 36 от
«17» февраля 2020 г. № 18/a
О.Д. Свищерская



Положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»

I. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова» (далее – МБОУ СШ № 36, ОО) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Организация и проведение ВПР в МБОУ СШ № 36 регламентируется:

- Регламентом подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в Архангельской области, утвержденным распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 13.02.2019 № 248 (далее – Регламент);

- Распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 26.02.2020 № 293 «О внесении изменений в Регламент подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в Архангельской области» (далее – Изменения в Регламенте);

- инструктивными и методическими документами по подготовке и проведению ВПР Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО, СОО), ФК ГОС;

- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;

- совершенствование методики преподавания.

1.4. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

1.7. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме по согласованию с департаментом образования

Администрации муниципального образования «Город Архангельск» имеют право принять участие в ВПР.

1.8. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

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

1.10. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР, решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО.

1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в штатном режиме. ВПР проводятся на 2-5 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР). Продолжительность написания ВПР определяется спецификацией работы.

1.12. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется одним организатором в аудитории (в том числе может быть учитель, преподающий в данном классе). Печать бланков черно-белая односторонняя. Работа выполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета. В аудитории в день проведения ВПР имеет право присутствовать в том числе аккредитованный в установленном законе порядке общественный наблюдатель (далее – ОН).

1.13. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка основной общеобразовательной программы начального общего и основного общего образования МБОУ СШ № 36 (календарно-тематического планирования).

1.14. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами.

1.15. Проверку и оценивание работ осуществляет комиссия по проверке и оцениванию работ ВПР, в которую входят представители администрации ОО, учителя-предметники, учителя начальных классов с опытом работы не менее 3 лет.

1.16. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.17. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода, утверждаемой министерством образования и науки Архангельской области. По результатам проведения ВПР отметки по желанию обучающихся выставляются в журнал.

1.18. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам, но учитываются при выставлении оценки за IV четверть.

I. Организация и проведение ВПР

Образовательная организация:

- назначает школьного координатора проведения ВПР из числа заместителей директора;
- назначает организаторов в аудитории из числа учителей, преподающих в классах, в которых проводится ВПР;
- назначает экспертов по проверке работ участников ВПР;
- назначает технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, при необходимости – корректирует расписание уроков;
- проводит родительские собрания с целью снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- организует своевременное ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными правовыми актам и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о местах и сроках их проведения, результатами через сайт образовательной организации;
- проводит инструктаж организаторов, экспертов, технических специалистов, общественных наблюдателей;
- своевременно получает через личный кабинет на ФИС ОКО архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений, распространения информации до дня проведения ВПР;
- организует соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции;
- хранит работы и аналитические материалы в течение одного года со дня проведения ВПР.

Школьный координатор:

- получает на сайте ФИС ОКО материалы проведения ВПР, своевременно скачивает их;
- до начала проведения ВПР готовит учебные кабинеты, осуществляет распределение участников ВПР по учебным кабинетам в соответствии с приказом директора МБОУ СШ № 36;
- готовит инструктивные материалы для организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов в соответствии с Регламентом, проводит их инструктаж;
- организует печать индивидуальных комплектов (далее – ИК) участников ВПР, протоколов по количеству учебных кабинетов, кодов участников ВПР по количеству учебных кабинетов и участников ВПР в них, инструкций для организаторов, общественных наблюдателей;
- организует комплектование доставочных пакетов в учебные кабинеты и вносит информацию в сопроводительные бланки доставочных пакетов в соответствии с Регламентом;
- регистрирует и распределяет по учебным кабинетам ОН в соответствии с инструкцией к Регламенту;
- не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдает ОН инструкции для ОН, форму акта ОН;
- не позднее чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам списки распределения участников ВПР по учебным кабинетам и доставочные пакеты, которые вскрываются организаторам в кабинетах в присутствии ОН за 5 минут до начала проведения ВПР после рассадки участников ВПР по учебным кабинетам;
- до начала проверки работ обеспечивает их сохранность;
- заполняет электронную форму сбора результатов;

- после получения статистических отчетов от технических специалистов устанавливают соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами;
- совместно с педагогами ОО обеспечивает ознакомление с результатами участников ВПР и их родителей (законных представителей) в течение трех дней;
- анализирует результаты ВПР, выявляет проблемные зоны, использует полученные результаты для планирования работы ОО на следующий учебный год;
- заполняет форму мониторинга «Карта анализа результатов Всероссийских проверочных работ и текущей успеваемости обучающихся по учебному предмету» (в соответствии с формой, утвержденной Изменениями в Регламенте);
- осуществляет иные действия в соответствии с запросом муниципального и регионального координатора.

Организаторы в аудитории:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся о нормативно-правовой базе ВПР, знакомят с информацией о местах и сроках проведения ВПР, результатами;
- присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора МБОУ СШ № 36;
- проводят инструктаж участников ВПР, во время которого выдает каждому участнику ВПР ИК, черновики и код участника ВПР, следит за тем, чтобы учащиеся правильно переписали данные коды;
- осуществляют контроль за порядком проведения ВПР, осуществляет порядок и дисциплину в учебном кабинете;
- проводит ВПР в учебном кабинете;
- заполняет протокол проведения ВПР;
- собирает и комплектует ИК, вносят информацию в сопроводительные бланки, передают материалы в запечатанном виде школьному координатору.

Эксперты по проверке и оцениванию работ участников ВПР:

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с приказом директора МБОУ СШ № 36, план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
- передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму.

Технические специалисты:

- осуществляет техническое сопровождение при подготовке и во время проведения ВПР в ОО;
- готовят в необходимом количестве технику, обеспечивают ее исправность;
- следят за наличием в ОО выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- загружают форму сбора результатов в ФИС ОКО в установленные приказом директора МБОУ СШ № 36 сроки;
- получает в личном кабинете ФИС ОКО статистические отчеты о результатах выполнения работ, передает школьному координатору.

II. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

Заместитель директора (далее – школьный координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (далее – ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

В личном кабинете координатор получает доступ к архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами).

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

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

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

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

Проверку работ участников ВПР осуществляют эксперты по проверке и оцениванию работ участников ВПР. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в приказе директора ОО.

Школьный координатор вносит данные в электронную форму через личный кабинет ФИС ОКО. Электронную форму сбора результатов выполнения ВПР школьный координатор заполняет в течение одного рабочего дня: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы 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 технический специалист загружает форму сбора результатов выполнения ВПР в ФИС ОКО.

Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Устанавливает соответствие между кодами и фамилиями участников ВПР, распечатывает результаты и передает учителю для изучения и ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение трех дней.