

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУСОШ № 10 (далее – школа).

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

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

1.5. Форму проведения ВПР (традиционную или компьютерную) по учебным предметам принимает директор школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности школы.

1.6. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы. В приказе утверждается график проведения ВПР в школе и ответственные лица: школьный координатор, технический специалист, учитель-организатор в аудитории, экспертная группа по проверке работ обучающихся.

1.7 ВПР проводится учителем-организатором, работающим в данном классе, но не преподающий предмет, по которому проводится ВПР.

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

1.9. Участниками ВПР являются все обучающиеся 4-8, 11(10) классов
Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным.

1.10. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР. Обучающиеся с ОВЗ могут принять участие в ВПР только с согласия родителей (законных представителей).

1.11. Задания ВПР выполняют выпускники, которые не выбирают данные предметы для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ. Остальные обучающиеся выпускных классов выполняют ВПР по желанию.

1.12. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется коллегиально учителями с участием представителей администрации в соответствии с полученными критериями. Работы участников не должны проверяться учителями, работающими с данным классом.

1.13. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа по ...». Если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП. В других случаях учителем вносятся изменения в КТП рабочей программы.

1.14. Отметки за выполнение ВПР обучающимися выставляются в классный журнал, только по тем ВПР, которые проводятся в штатном режиме и в тех классах, которые указаны в приказе директора школы. В этом случае результаты ВПР могут использоваться учителем, как результаты годовой контрольной работы. В остальных классах отметки за ВПР выставляются с согласия родителей (законных представителей) или учащихся (начиная с 14-летнего возраста). Для выставления годовых отметок не используются.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- 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>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, 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, участвующими 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 написании ВПР; □ процедуры написания ВПР;
- приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части;
- соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

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

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.

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

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

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

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-4 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

3.8. 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.

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

3.10. Экспертная комиссия осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии со стандартизированным критериям оценивания ответов, с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке. Председатель экспертной комиссии вносит отметки за ВПР в электронную форму сбора результатов и передает ее координатору вместе с бланками ответов.

3.11. Координатор проверяет достоверность и правильность заполнения электронной формы и загружает форму сбора результатов в систему ВПР в указанные в приказе сроки.

3.12. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся и их родителям.

4. Общественное наблюдение на ВПР

4.1. Общественный наблюдатель – любой гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет, ознакомившийся с особенностями проведения оценочной

процедуры, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение. Для исключения конфликта интересов, общественный наблюдатель - родитель (законный представитель) не может присутствовать в классе, где обучается его ребенок.

4.2. Цель присутствия общественного наблюдателя - обеспечение объективности образовательных результатов оценочной процедуры.

4.3. Общественный наблюдатель прибывает в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала оценочной процедуры.

4.4. При себе наблюдатель должен иметь паспорт, который он обязан предъявить на входе в образовательную организацию.

4.5. Общественный наблюдатель действует согласно инструкции для общественного наблюдателя при проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР).

5. Срок действия Положения

5.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.

6. Учет и хранение материалов Всероссийских проверочных работ

6.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в МБОУ СОШ № 10 в течение года с момента написания работы.

6.2. При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении, который хранится в течение 4 лет с даты уничтожения материалов.

6.3. Образовательная организация также осуществляет в течение 5 лет хранение: отчетных форм о проведении ВПР, копий протоколов, акты об удалении участников написания ВПР.