

Утверждаю
Директор МОУ «Средняя школа № 48»



О.Ф.Молинская
«30» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении всероссийских проверочных работ МОУ «Средняя школа № 48»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Петрозаводска (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.02.2020 г. №13-35, регламентирующими процедуру проведения ВПР (методические рекомендации по проведению ВПР)

1.2. ВПР проводятся в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- 1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- 1.3.2. совершенствование методик преподавания;
- 1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- 1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся;
- 1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

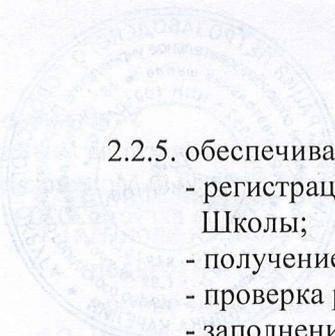
2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР:

- 2.1.1. осуществляет Школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;
- 2.1.2. регламентируется приказом директора школы «Об участии в проведении и организации всероссийских проверочных работ»;
- 2.1.3. ВПР проводятся в сроки, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год. График проведения ВПР в Школе утверждает приказом директора школы на текущий учебный год.

2.2. Школа:

- 2.2.1. создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчета мест - по 2 обучающихся за партой), проверки работ;
- 2.2.2. обеспечивает необходимое число наблюдателей в образовательной организации, создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут;
- 2.2.3. информирует родителей (законных представителей) обучающихся о порядке проведения ВПР и результатах учебных достижений, обучающихся через свой официальный сайт, родительские собрания;
- 2.2.4. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

- 
- 2.2.5. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах:
- регистрация на портале сопровождения ВПР и получения доступа в личный кабинет Школы;
 - получение архива с макетами индивидуальных комплектов заданий;
 - проверка работ; заполнение печатных отчетных документов;
 - заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>
- 2.2.6. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне Школы;
- 2.2.7. обеспечивает сохранность работ в течение одного года, исключая возможность внесения изменений;
- 2.2.8. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.
- 2.3. Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР принимается в индивидуальном порядке на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.4. ВПР проводятся на втором, третьем или четвертом уроке по школьному расписанию (первой и второй смены) с соблюдением продолжительности выполнения работы, определенной федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.
- 2.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.
- 2.6. Во время проведения ВПР разрешается использовать вспомогательные материалы – атласы, линейки, калькуляторы и др., если это прописано в инструкции к конкретной работе.
- 2.7. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 2.8. Для обучающихся, пропустивших ВПР в установленные сроки, повторный ВПР не проводится.
- 2.9. ВПР проводится учителем, не ведущим в данном классе предмет, по которому пишется ВПР.
- 2.10. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации Школы, координаторами процедуры.
- 2.11. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности.
- 2.12. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора. В состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет. К проверке ВПР Школа может привлекать педагогических работников других образовательных организаций округа/города.
- 2.13. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 2.14. Оценки обучающимся по итогам ВПР выставляются в электронный журнал и учитываются по решению педагогического совета на основании «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48».
- 2.15. Учитель в праве не выставлять в электронный журнал неудовлетворительные отметки за ВПР, полученные обучающимися, и применить альтернативные (индивидуальные) методы проверки знаний у данных учеников.

3. Регламент проведения ВПР

3.1. Заместители директора по УВР, ответственные за проведение ВПР в Школе (школьные координаторы):

- 3.1.1. скачивают архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР;
- 3.1.2. скачивают в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы или диктуются организатором;
- 3.1.3. распечатывают варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- 3.1.4. организует выполнение участниками работы, каждому участнику присваивает один и тот же код на все работы;
- 3.1.5. по окончании проведения работы координаторы собирают все комплекты у организаторов и обеспечивают их хранение до проверки или окончания срока хранения (один год);
- 3.1.6. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получают критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;
- 3.1.7. обеспечивает техническое оснащение ВПР по английскому языку и установку необходимых программ, совместно с техническими специалистами.
- 3.1.8. организуют коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- 3.1.9. организуют заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников – его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);
- 3.1.10. совместно с техническим специалистом загружают форму сбора результатов в ФИС ОКО (школьный координатор и технический специалист несут персональную ответственность за информационный обмен при проведении ВПР);
- 3.1.11. скачивают через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в Школе, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР).

3.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР, / классный руководитель:

- 3.2.1. знакомит обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 3.2.2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.;
- 3.2.3. участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;
- 3.2.4. информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.3. Обучающиеся:

- 3.3.1. пишут ВПР в Школе, в которой проходят обучение;
- 3.3.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4. Использование результатов ВПР

- 4.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
- 4.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
- 4.3. Результаты ВПР (как формы промежуточной аттестации) выставляются в электронные журналы и учитываются при выставлении годовых отметок по предметам.

5. Срок действия Положения

- 5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.