

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 34» города Смоленска

(МБОУ «СШ № 34»)



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы *Лорещу* С.В. Подшивалова

Приказ № *415-00* от «*28*» *02* 2020г

Порядок
проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «СШ № 34» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правил осуществления мониторинга системы образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662; подпункта 5.21 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 885; приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях», с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части проведения мероприятий, направленных на исследование качества образования в МБОУ «СШ №34»

1.2. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «СШ № 34», регламентирующим порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.3. Цель организации и проведения ВПР - осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования; совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, муниципального органа управления образованием, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения.

1.6. 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.

1.7. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

1.8. Решение об участии в ВПР для детей с ограниченными возможностями здоровья принимают сами обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. В целях обеспечения объективности проведения ВПР к участию в ВПР могут привлекаться независимые наблюдатели.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов образовательной организации, реализующих программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

2.2.Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает школа, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

2.3.Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в первый год, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

2.4. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению Администрации образовательной организации. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся гимназии, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

3. Функция субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР из числа учителей и ответственных за проведение ВПР из числа заместителей директора по УВР, обеспечивает проведение ВПР в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ издаёт приказ об организации и проведении ВПР проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет создаёт 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, исключаящую 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 до окончания учебного года.

3.2. 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР,
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы, осуществляют проверку работ в классе по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>

3.3. Все лица, задействованные в проведении и проверке ВПР, обеспечивают режим информационной безопасности на всех этапах, передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму; информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал, информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.4. Родители (законные представители):

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

4. Последовательность действия школы при проведении ВПР

4.1. Координатор, организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется

скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО.

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

4.4. Координатор образовательной организации:

- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

получает от технического специалиста ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.5. Технический специалист:

- тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого

организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

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

4.6. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей ОО);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

4.8. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;
- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

5. Организация проверки ВПР

5.1. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;
- при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

5.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;

- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособнадзором.

3. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

- получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

6. Получение результатов ВПР

6.11. Координатор ОО получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

6.2. Координаторы ОО с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

6.3. После получения результатов в ОО проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

7. Срок действия Положения

7.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ «СШ № 34» в части регламентации образовательных отношений, их касающейся. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия

действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим Советом.