

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Сафоново, Смоленской области
(МБОУ «СОШ № 9» г.Сафоново)
215500 Смоленская область, г.Сафоново, ул. Строителей, д.22
тел.8(48142)4-34-49, e-mail: school_9safonovo@mail.ru, официальный сайт: www.saf-school9.ucoz.ru

ОКПО 25768328, ОГРН 1026700947811 ИИН 6726002827, КПП 672601001

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



Приказом по МБОУ «СОШ № 9»
№ 240-ОД от 28.08.2020 г.
Т.В. Тимашкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ "СОШ №9"

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662;
- Приказом Министерства образования РФ от 26.11.2015 г. № 1381 "О проведении мониторинга качества образования";
- Приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, который определяет цели и порядок проведения ВПР и функции образовательного учреждения в процедуре проведения ВПР.

1.3. Цель проведения Всероссийских проверочных работ - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации Федерального государственного образовательного стандарта за счет предоставления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- объективная оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, ССО;
- осуществление диагностики достижений предметных результатов.

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

1.6. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента Смоленской области по образованию и науке, комитета по образованию АМО "Сафоновский район", порядка проведения ВПР,

регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, *которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического совета, которое принимается ежегодно.*

1.8. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья; обучающиеся на дому, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

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

1.10. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры.

1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводятся без перерыва в течение всего времени.

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

1.13. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

2. Функции образовательного учреждения

Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР по предметам 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;
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР (проведение собраний, классных часов), а также через официальный сайт образовательного учреждения;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- хранит работы обучающихся и аналитические материалы в течение года.

3. Последовательность действий школы при проведении всероссийских проверочных работ

- своевременное получение через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы), а также шифра к архиву в день проведения в 07.30 по местному времени, разархивирование его;
- распечатка вариантов ВПР на всех участников в соответствии с рекомендациями к печати работ на портале сопровождения;
- инструктаж организаторов ВПР;
- выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий (контрольные измерительные материалы представляют собой комплект листов с заданиями, полями для записи ответов и полем для указания кода участника);
- проведение ВПР;
- обеспечение в процессе проведения работы порядка в аудитории;
- обеспечение сохранности работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- получение критериев оценивания заданий и электронной формы для сбора результатов через личный кабинет после 14.00 по московскому времени в день проведения работы;
- проверка материалов ВПР;
- размещение результатов ВПР личном кабинете на портале не позднее чем через двое суток после указанного выше времени начала работы;
- данные о результатах участников школа получает через личный кабинет на портале ВПР в форме статистических отчетов;
- с помощью бумажного протокола устанавливается соответствие между ФИО участников и их результатами
- информирование обучающихся, учителей, родителей (законных представителей) обучающихся о результатах участия класса в ВПР.

4. Обязанности участников организации и проведения всероссийских проверочных работ

Директор школы:

- назначает координатора проведения ВПР, утверждает распорядительные документы об организации и проведении ВПР;
- обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов).

Координатор ВПР, назначенный приказом директора школы:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в школе;
- осуществляет нормативно правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции;
- участвует в создании необходимых условий для организации и проведения ВПР: подготовка необходимого количества аудиторий, техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров; картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.;
- организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами,

регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с работой по подготовке и проведению ВПР;

- организует и координирует работу методических объединений учителей-предметников по вопросу подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующему направлению деятельности;
 - обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
 - осуществляет контроль соблюдения установленного порядка проведения ВПР и информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
 - распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;
 - на предварительном этапе присваивает коды всем участникам ВПР; готовит напечатанные на листах коды для выдачи участникам;
 - получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы);
 - получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифр к архиву в 7:30 по местному времени и его разархивирует;
 - распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
 - выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
 - получает критерии оценивания ответов и передает их учителям, назначенным на проверку ВПР;
 - организует и обеспечивает работу учителей по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки; несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года);
 - вносит результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов и загружает заполненную форму через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через двое суток после указанного времени начала работы;
 - получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и организует ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) обучающихся.
- Организаторы ВПР в аудитории:*
- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
 - проводят инструктаж участников ВПР;
 - объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
 - выдают участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
 - проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
 - обеспечивают в процессе выполнения участниками работы порядок в аудитории;
 - собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

Родители (законные представители):

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

5. Требования к проведению всероссийских проверочных работ

5.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (рассадка участников возможна по 2 человека за партой и проведение работы одним или двумя организаторами ВПР в аудитории).

5.2. Соответствие аудиторий, где проводится ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

5.3. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле.

6. Использование результатов всероссийских проверочных работ

6.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

6.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

6.3. Результаты ВПР не влияют на годовую отметку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об организации и проведении всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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

7.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.