

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17 г. Балашова Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17 г. Балашова Саратовской области» (далее - Школа).

1.2. Цель организации и проведения ВПР - осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в Школе.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;

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.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Участники ВПР

2.1. Проведение ВПР осуществляет Школа в рамках внутренней системы оценки качества образования.

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

2.3. 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.

2.4. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению Школы. В случае принятия Школой такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся Школы, 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. Информационный обмен при проведении ВПР

3.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования

(далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет Школы, в котором размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

3.2. Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений о Школе для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление комплектов заданий для проведения ВПР;
- предоставление ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление форм для сбора результатов ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки ВПР.

4. Организация проведения ВПР

4.1. Регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Саратовской области, муниципального органа управления образованием, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

4.2. ВПР проводятся согласно плавающему графику проведения ВПР, который утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) ежегодно. Образовательная организация самостоятельно может выбрать из предложенного диапазона удобную дату проведения ВПР.

4.3. ВПР для обучающихся организуются в образовательной организации, в которой они проходят освоение образовательных программ.

4.4. ВПР проводятся на втором уроке по расписанию Школы, независимо от смены обучения. Продолжительность выполнения заданий по учебным предметам определяется графиком проведения ВПР, ежегодно утверждаемым Рособрнадзором.

4.5. Обучающиеся, не посещающие учебные занятия по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, участие в ВПР принимают по желанию.

4.6. Для проведения ВПР используются задания по соответствующим учебным предметам (далее – задания), предоставляемые Рособрнадзором. Варианты заданий организации получают через личный кабинет в ФИС ОКО и тиражируют по количеству участников.

Содержание заданий соответствует ФГОС по соответствующим учебным предметам. Демонстрационные версии заданий по каждому предмету, наличие средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении ВПР, размещены на сайте [https://fioco.ru/obraztsi i opisaniya proverochnyh rabot](https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_proverochnyh_rabot).

4.7. Формирование вариантов работ по предметам для учеников 4-8 и 10, 11 классов осуществляется автоматически из банка заданий ВПР. Ответственность за сохранность конфиденциальности вариантов работ несет директор образовательной организации.

4.8. Во время проведения ВПР каждый участник получает индивидуальный комплект с уникальным идентификатором (далее – ИК), который содержит бланки заданий с полями ответов.

4.9. При выполнении ВПР участник пользуется шариковой (гелиевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

4.10. Отметки за выполнение ВПР выставляются в классный журнал по решению администрации Школы с учётом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.11. Образовательная организация:

4.11.1. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающихся за партой), проверки работ; ВПР проводится не менее чем двумя организаторами в присутствии одного общественного наблюдателя (окончательное решение по количеству организаторов принимает образовательная организация).

4.11.2. назначает лиц, обеспечивающих:

координацию деятельности по организации и проведению ВПР в Школе, порядок действий которых определён инструкцией для координатора образовательных организаций при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 2 к Порядку);

проведение ВПР в кабинетах (далее – организатор) из числа педагогических работников образовательной организации, которые преподают в данных классах предметы, отличные от предмета ВПР, порядок действий которых определён инструкцией для организатора при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 3 к Порядку);

выполнение технических работ при подготовке и проведении ВПР (далее – технический специалист) из числа педагогических работников образовательной организации, уверенно владеющих информационно-коммуникативными технологиями, порядок действий которых определён инструкцией для технического специалиста при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 4 к Порядку);

проверку работ участников (далее – эксперт), из числа педагогических работников образовательной организации, преподающих соответствующий предмет, порядок действий которых определён инструкцией для эксперта при проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 5 к Порядку);

4.11.3. обеспечивает выполнение мероприятий Порядка в соответствии с дорожной картой по организации и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (далее – дорожная карта), утвержденной приказом министерства образования;

4.11.4. формирует информационные базы данных общеобразовательной организации для проведения ВПР;

4.11.5. организует своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения;

4.11.6. привлекает общественных и независимых наблюдателей для наблюдения за процедурой проведения ВПР в общеобразовательных организациях, порядок действий которых определён инструкцией для общественного наблюдателя за процедурой проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области (приложение № 6 к Порядку).

4.11.7. направляет в органы управления образованием состав кандидатов в общественные и независимые наблюдатели для дальнейшего распределения в места проведения ВПР.

4.11.8. содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

4.11.9. тиражирует на бумажных носителях в необходимом количестве индивидуальные комплекты, инструктивные материалы для координаторов, организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов (приложения № 2 – 6 к Порядку);

4.11.10. обеспечивает наличие листов формата А4 со штампом образовательной организации в верхнем левом углу для использования участниками в качестве черновика (далее – черновик) из расчета не менее 2 штук на каждого участника;

- 4.11.11. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по Порядку;
- 4.11.12. организует работу экспертов;
- 4.11.13. взаимодействует по вопросам соблюдения Порядка с муниципальным координатором;
- 4.11.14. несет ответственность за сохранность результатов ВПР в течение календарного года;
- 4.11.15. заполняет через личные кабинеты в МИАС форму статистического отчёта до 1 июня года проведения всероссийских проверочных работ;
- 4.11.16. представляет архив со скан-копиями актов общественного (независимого) наблюдения при проведении и оценивании всероссийских проверочных работ в Школе (приложение № 9 к Порядку) в управление образования;
- 4.11.17. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3. Регламент проведения ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в общеобразовательной организации:

3.1.1. скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;

3.1.2. скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;

3.1.3. скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

3.1.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

3.1.5. организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;

3.1.6. в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

3.1.7. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;

3.1.8. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;

3.1.9. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

3.1.10. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);

3.1.11. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск);

3.1.12. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, 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:

- 3.2.1. знакомит учащихся 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.;
 - 3.2.3. участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;
 - 3.2.4. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.
- 3.3. Обучающиеся:
- 3.3.1. пишут ВПР в общеобразовательной организации, 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. Образовательная организация 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 не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

5. Срок действия положения

- 5.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.