

Принято

решением педагогического
совета
протокол № 9 от 15.06. 2020 г.

Утверждено

директор МКОУ СШ № 2

Н.В. Ермилова

Приказ № 161 от 15.06. 2020

г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней школы № 2
г. Котельниково Волгоградской области

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 МКОУ СШ № 2 г. Котельниково (далее – школа).
- 1.3. ВПР проводятся с целью обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС) за счет предоставления единых проверочных материалов и критериев оценивания учебных достижений.
- 1.4. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне, которые обеспечивают возможность оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям. Варианты заданий соответствуют ФГОС по соответствующим учебным предметам.
- 1.5. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам или при получении документа об основном общем или среднем образовании. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.
- 1.6. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.7. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
- 1.8. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.9. ВПР не проводятся в каникулярные дни.
- 1.10. 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.
- 1.11. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, домашнего обучения, семейного образования от участия в ВПР освобождаются.
- 1.13. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 1.14. Перед началом работы, организатор проводит обязательный инструктаж. Время

инструктажа во время, отведенное на выполнение работы, не входит.

- 1.15. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме с 08.00.
- 1.16. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами. ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.
- 1.17. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.18. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Задания выполняются ручкой черного или синего цвета. Допускается использование черновика.
- 1.19. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы.
- 1.20. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР и технического специалиста.
- обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет (технический специалист).
- 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, на классных родительских собраниях;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении 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 обучающихся, участвующих в ВПР, в срок до 01 декабря года

проведения ВПР.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

- знакомят учащихся 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 - один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания и Планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://fis-ok0.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.

3.3. 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 образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Технический специалист обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения МКОУ СШ № 2 в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok0.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет школы, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

4.2. Заместитель директора по УВР (далее координатор) организует проведение ВПР в строгом соответствии с планом-графиком и инструкциями, размещенными на сайте ФИС ОКО.

4.3. Координатор вносит необходимые изменения в расписание занятий школы в дни проведения ВПР.

4.4. Технический специалист скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатывает бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

4.5. Технический специалист скачивает комплекты для проведения ВПР (незашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-11 классов;

4.6. Технический специалист самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их координатору.

4.7. Координатор перед началом проведения ВПР передает организатору в аудитории коды и индивидуальные комплекты по количеству учащихся.

4.8. Организатор в аудитории выдает каждому участнику код (причём каждому

участнику – один и тот же код на все работы) и индивидуальный комплект. Каждый код используется во всей школе только один раз.

- 4.9. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.10. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.11. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.12. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 1.1. Технический специалист в личном кабинете в ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов, электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР.
- 1.2. Технический специалист заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола. После заполнения форм загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в соответствии с графиком.
- 4.13. Технический специалист получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает координатору и учителю для изучения и объявления результатов обучающимся.
- 4.14. По итогам ВПР проводится анализ результатов ВПР, аналитическая информация рассматривается на школьных методических кафедрах, совещании при директоре или педагогическом совете школы.

5. Общественное наблюдение на ВПР.

- 5.1. Независимым общественным наблюдателем является любой гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет, который не являющийся родителем (законным представителем) обучающихся, принимающих участие в ВПР, а так же учителем, ведущим данный предмет, и работающим в данном классе.
- 5.2. Цель присутствия общественного наблюдателя - обеспечение объективности результатов ВПР в школе.
- 5.3. Общественный наблюдатель прибывает в школу не позднее, чем за 20 минут до начала проведения ВПР.
- 5.4. Независимый общественный наблюдатель осуществляет наблюдение за процедурой проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимый наблюдатель информирует директора школы о факте нарушения.

6. Использование результатов ВПР

- 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 оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

7. Срок действия Положения.

7.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

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

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