

ПРИЛОЖЕНИЕ

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 7
им. К.К. Рокоссовского
протокол № 4 от 22.03.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 7
им. К.К. Рокоссовского

от 06.04.2021 № 134

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 7 им.
К.К. Рокоссовского**

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 просвещения РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского (далее – школа).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

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

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

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 учащихся по единым критериям.

1.7. Участие учащихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также учащиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.8. Учащиеся школы принимают участие в ВПР по месту обучения.

1.9. Во время проведения ВПР учебный процесс осуществляется в штатном режиме.

1.10. Во время проведения ВПР и проверки работ в школе могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, ЦОКО, МОУО.

1.11. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.12. Отметки за выполнение ВПР учащимися в классный журнал выставляются.

1.13. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам.

1.14. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки учащихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в школе.

2. Функции участников ВПР

2.1. Директор школы

-издает приказ о проведении ВПР, которым назначаются: координатор (заместитель директора по УВР), осуществляющий организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в школе; организаторы в аудиториях, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях; технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в школе: работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов; предметные комиссии по проверке ВПР. В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации школы и учителя-предметники с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее - эксперты);

-обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ: учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором работы и участвовать в проверке работ; проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию;

-обеспечивают информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР;

-обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах, помещение для тиражирования материалов, помещение для проверки работ;

-отвечает за техническое обеспечение: наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

-создает условия для проведения ВПР и проверки работ: обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соот-

ветствии с федеральными инструкциями;

-в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР;

-организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

2.2.Педагогические работники, осуществляющие обучение, 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 учетом примерных образовательных программ и т.д.);

присваивают коды всем участникам ВПР;

-осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

-передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

-информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;

-информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3.Родители (законные представители):

-знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

-обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

-знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

3.Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1.Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в школе с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

3.2.Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору.

3.3.Организатор в аудитории получает от координатора раздаточные материалы и работы, организовывает рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

3.4.Учащиеся:

-выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями; по окончанию написания работы, учащиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее цифровое значение с перечислением номеров заданий, в которые они внесены и подпись. При отсутствии исправлений в работе на последней странице ставят подпись после записи «исправлений нет»;

-по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

3.5.Во время проведения ВПР запрещается:

-использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;

-выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителях.

3.6.По окончании проведения работы организатор в аудитории:

-проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;

-фиксирует количество исправлений или их отсутствие;

ставит свою подпись после записи обучающегося;

-передает протокол проведения и материалы участников координатору, проверив количество работ.

3.7.Координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников школы и учащихся.

4.Проверка ВПР и их оценивание

4.1.Координатор после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах информационной системы обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

4.2.Координатор организует работу предметной комиссии по проверке и оцениванию работ в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

-распределяет работы участников ВПР между экспертами; выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки для оценивания;

-соблюдает меры информационной безопасности.

4.3.Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по про-

верке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами комиссии. Протокол проверки подписывается всеми членами предметной комиссии с указанием должности и ФИО в день его заполнения и хранится в школе не менее чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

4.4. Если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден».

4.5. Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

4.4. После проверки работ координатор:

- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

- загружает форму сбора результатов в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

5. Получение и анализ результатов ВПР

5.1. Координатор:

- скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете школы в информационной системе, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

- анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее - анализ результатов ВПР);

- передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР директору школы и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

6. Срок действия Положения

6.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

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

6.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора школы по согласованию с педагогическим советом МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского