

Рассмотрено и принято в качестве
локального правового акта школы на
заседании Педагогического Совета школы
от «06» сентября 2019 г.
Протокол № 16 (1)

Утверждено
Приказом директора школы
№ 313-О от «06» сентября 2019 г.
Директор школы
С.А. Асташова



ПОЛОЖЕНИЕ «О ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В

**Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8
имени Бусыгина Михаила Ивановича»**

**г. Усть-Илимск
2019 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 8 имени Бусыгина М.И.» (далее — Положение), (далее - Школа) разработано в соответствии:

со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в области проведения ВПР, Уставом Школы.

1.2. ВПР – Всероссийские проверочные работы (ВПР) – это итоговые контрольные работы, проводимые по отдельным учебным предметам для оценки уровня подготовки школьников с учетом требования Федеральных государственных образовательных стандартов. Они не являются аналогом государственной итоговой аттестации, а проводятся на региональном или школьном уровне.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результат ВПР — это показатель индивидуального уровня подготовки учащегося, эффективный инструмент для выявления проблемных зон в подготовке школьников, а также основание для принятия дальнейших решений при построении индивидуальной образовательной траектории. Результаты ВПР не используются для выставления годовых оценок, а также не являются необходимым условием перевода учащегося в следующий класс (на следующий уровень обучения).

1.5. Федеральным координатором ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор), региональными координаторами - органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

1.6. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: начальный, основной и заключительный. На начальном этапе осуществляется информационно-разъяснительная работа с регионами и в регионах (направление информационных писем, разработка контрольных измерительных материалов для ВПР, определение образовательных организаций - участников ВПР и т.д.). На основном этапе проводится ВПР среди учащихся уровня начального и основного общего образования (получение и тиражирование контрольных измерительных материалов, проведение проверочных работ, проверка работ, внесение данных в информационную систему). На заключительном этапе осуществляется аналитическая работа с результатами ВПР как на уровне региона, так и на уровне образовательной организации (получение результатов ВПР регионами, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки).

2. ФУНКЦИИ ШКОЛЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВПР

2.1. К функциям Школы относятся:

- обеспечение проведения ВПР в Школе в сроки, утверждённые Рособрнадзором;
- регистрация на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получение доступа в свой личный кабинет;
- подготовка распорядительных документов об организации и проведении ВПР (Порядок проведения ВПР в Школе, план-график подготовки к проведению ВПР; приказы о

проведении ВПР, назначении координатора проведения ВПР, учителей для проверки и перепроверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения, о регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР (проведение собраний, классных часов);
- подготовка ресурсов для тиражирования;
- проведение разъяснительной работы с учителями, участвующими в проведении ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- создание необходимых условий для организации и проведения ВПР: выделение необходимого количества аудиторий;
- обеспечение необходимого числа организаторов в аудитории (не более двух человек);
- 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 7:30 по местному времени, разархивирование его;
- инструктаж участников ВПР; • проведение ВПР;
- контроль за порядком и дисциплиной в классе при проведении ВПР;
- обеспечение сохранности работ, исключаяющей возможность внесения изменений;
- заполнение бумажного протокола проведения ВПР; • проверка материалов ВПР;
- заполнение электронного протокола проведения ВПР и отправка его в систему ВПР;
- информирование учителей и родителей (законных представителей) обучающихся о результатах участия класса в ВПР.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВПР В ШКОЛЕ

3.1. Директор школы:

- назначает технического специалиста, 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 и др.).

3.2. Координатор ВПР, назначенный приказом директора Школы:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в школе;
- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты локальных актов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);
- 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;

- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к ВПР;
- 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 наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;
- на предварительном этапе координирует присвоение кодов классными руководителями всем участникам ВПР;
- отслеживает получение техническим специалистом через личный кабинет на портале сопровождения ВПР: зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы, шифра;
- 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);
- организует и обеспечивает работу учителей по перепроверке ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки; несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года);
- контролирует внесение результатов оценивания в электронную форму для сбора результатов учителем предметником;
- отслеживает загрузку заполненной формы через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через двое суток после указанного времени начала работы техническим специалистом;
- получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и отслеживает ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) обучающихся.

3.3. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- проводят инструктаж участников ВПР;
- выдают каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его код;
- показывают 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;
- выдают дополнительные листы под черновики;
- собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

3.4. Классные руководители:

- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку участников в дни написания ВПР;

- знакомят родителей (законных представителей) учащихся с результатами написания ВПР.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ВПР В ШКОЛЕ

- 4.1.** Учащиеся школы принимают участие в ВПР по месту их обучения. ВПР проводится учителями, работающими в данном классе. Контроль проведения ВПР осуществляется представителями администрации школы.
- 4.2.** Участниками ВПР являются все учащиеся класса (параллели), в том числе участниками ВПР могут быть учащиеся, находящиеся на домашнем обучении либо получающие образование в форме семейного.
- 4.3.** В случае, если учащийся не смог присутствовать при проведении ВПР, для её обязательного выполнения в дополнительные сроки он не привлекается.
- 4.4.** Время проведения ВПР: 2-3 урок в соответствии с расписанием Школы. Продолжительность ВПР определяется Рособрнадзором.
- 4.5.** При проведении ВПР возможна организация общественного наблюдения (по решению Министерства образования Омской области). Наблюдатель от Школы назначается приказом директора Школы на основании решения методического совета Школы.
- 4.6.** Перед проведением ВПР классными руководителями осуществляется присвоение кодов всем участникам ВПР в классе.
- 4.7.** Технический специалист получает через личный кабинет Школы на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы), а также шифра к архиву в 7:30 по местному времени и производит его разархивирование в день проведения ВПР.
- 4.8.** Назначенные приказом директора Школы аудиторные (не учителя-предметники, работающие в данном классе) выдают каждому участнику ВПР в аудитории в установленное время начала работы его код.
- 4.9.** Технический специалист распечатывает варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, черно-белая, односторонняя (допускается двусторонняя печать).
- 4.10.** Аудиторный проводит инструктаж обучающихся перед началом работы. Затем выдает ученикам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. (Контрольные измерительные материалы представляют собой комплект листов с заданиями, полями для записи ответов и полем для указания кода участника.)
- 4.11.** Аудиторный проверяет правильности написания каждым участником выданного ему кода в специально отведенном поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 4.12.** Аудиторный обеспечивает порядок в аудитории во время проведения работы.
- 4.13.** После окончания, отведенного для выполнения работы, времени аудиторный собирает все бумажные материалы и передает их на проверку учителю-предметнику.

5. ОЦЕНИВАНИЕ РАБОТ УЧАСТНИКОВ ВПР

- 5.1.** Учитель предметник получает критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов через личный кабинет на информационном портале ВПР после 10:00 по московскому времени в день проведения работы.
- 5.2.** Проверка работ участников ВПР осуществляется в день проведения ВПР учителями соответствующего предмета с участием представителей администрации в точном соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором.
- 5.3.** Результаты оценивания вносятся учителем предметником в электронную форму для сбора результатов.
- 5.4.** Заполненная форма загружается техническим специалистом через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через двое суток после указанного выше времени начала работы.

5.5. Отметки за выполнение заданий учащимся-участникам ВПР выставляются в журнал. Отметка за выполнение ВПР учитывается как текущая отметка по предмету и не несет никаких дополнительных функций.

5.6. Результаты ВПР могут быть учтены как результаты промежуточной аттестации по предмету в случае проведения работы в апреле-мае текущего учебного года.

5.7. При необходимости может быть организована перепроверка работ в рамках Школы.

6. ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

6.1. Данные о результатах участников Школа получает через личный кабинет на информационном портале ВПР в форме статистических отчетов.

6.2. Учитель-предметник с помощью бумажного протокола устанавливается соответствие между ФИО участников и их результатами, доводит результаты ВПР до учащихся и классных руководителей.

6.3. Учитель-предметник анализирует результаты ВПР и представляет анализ администрации школы по заданной форме.

6.4. Классный руководитель знакомит на родительском собрании родителей (законных представителей) учащихся-участников ВПР с обобщенными результатами ВПР.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ВПР

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

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

7.3. Обеспеченность каждого участника отчетливо и читаемо распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями должно быть отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Школа вправе выдать дополнительные листы под черновики.

8. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ВПР

8.1. На основании результатов ВПР не принимаются управленческие решения ни в отношении учителя, ни в отношении директора Школы или ее администрации. Результаты ВПР являются основанием для анализа качества обучения в Школе в рамках внутренней системы оценки качества образования.

8.2. По итогам ВПР заместитель директора:

- на основе анализа учителя-предметника анализирует результаты работ и причины затруднений у обучающихся;
- проверяет, соответствуют ли образовательная программа требованиям ФГОС начального общего и основного общего образования;
- в рамках внутренней системы оценки качества образования определяет график посещения уроков на учебный год учителей-предметников с целью оказания им методической помощи;
- составляет план повышения квалификации учителей и их курсовой подготовки с учетом анализа результатов ВПР;
- проводит совещание (педагогический совет, консилиум) по итогам ВПР.

8.3. На методическом объединении:

- проводится анализ результатов ВПР по предмету, определяются причины низких результатов;
- определяются основные темы образовательной программы, вызвавшие наибольшее затруднение у учащихся, причины этих затруднений;
- разрабатываются рекомендации по повышению качества обучения по предмету.

8.4. Учитель-предметник при разработке рабочих программ по предмету:

- включает задания, направленные на ликвидацию выявленных затруднений у учащихся;
- разрабатывает рекомендации по устранению затруднений для учащихся и их родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей учащегося;
- включает учебно-практические задания, которые диагностируют степень сформированности универсальных учебных действий у учащихся.

8.5. Классный руководитель осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с обобщенными результатами ВПР.