

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 42 с. Сандата

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 42 с. Сандата
_____/Е.Н. Фоменко/
Приказ № 282 от 10.09.2020



**Положение
об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ № 42 с. Сандата**

**Положение об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 42 с. Сандата**

1. Общие положения

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №42 с. Сандата (МБОУ СОШ № 42 с. Сандата) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.1. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

1.2. Организация и проведение ВПР в школе регламентируется:

- статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- нормативно-правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.
- нормативно-правовыми актами МБОУ СОШ № 42 с. Сандата;

1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация, регламентируется приказом директора и осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

1.4. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР при наличии в МБОУ СОШ № 42 с. Сандата соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребенка;

1.5. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано) в присутствии общественного наблюдателя из числа родителей;

1.6. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания);

1.7. Учащимся запрещено:

- при выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов,
- пользоваться мобильным телефоном;

1.8. Проверку работ осуществляют эксперты из числа учителей-предметников, назначенные приказом директора;

1.9. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса. Процент правильно выполненных

заданий позволяет оценить уровень подготовки обучающихся по отдельным предметам учебного цикла, выявить проблемные зоны и скорректировать работу в дальнейшем;

1.10. Баллы по ВПР переводятся в отметку, объявляются участникам образовательных отношений и выставляются в классный журнал по усмотрению учителя;

1.11. ВПР по решению педагогического совета может использоваться как форма промежуточной аттестации в классах по тем учебным предметам, по которым они проводятся (для избегания дублирования оценочных процедур);

1.12. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

2. Субъекты организации ВПР.

Субъектами организации ВПР являются:

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

3. Функции образовательной организации ВПР:

- назначает координатора проведения ВПР заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации 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 и получает доступ в свой личный кабинет.
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

4. 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.);
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

5. Родители (законные представители):

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

6. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР:

- координатор, организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- в личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта);
- в день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов;
- координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР;
- обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;
- учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору;
- после проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору;
- 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;
- координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР;
- координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

В настоящем сшиве
пронумеровано ,
прошито и скреплено
печатью 4 (четыре)
листа

Директор

Е. Н. Фоменко

