

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №16 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.А.ЛАПЕНКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Ю. Чернова

2020 г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ
ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ**

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

г. Ачинск
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан 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; Письмами Рособнадзора «О проведении ВПР в 4-8, 10-11 классах», приказами Рособнадзора «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ»;

1.2. Порядок определяет процедуру проведения ВПР в МБОУ «Школа №16 им. Героя Советского Союза И.А.Лапенкова» (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;
- осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствование методик преподавания учебных предметов и повышения качества образования в школе;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в МБОУ «Школа №16 им. Героя Советского Союза И.А.Лапенкова».

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 обучающихся по единым критериям.

1.7. Субъектами организации ВПР являются:

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

1.8. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР не освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР или отсутствующие по уважительной причине.

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

1.10. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал выставляются в день проведения и учитываются как текущие.

2. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ВПР

2.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УМР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает 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;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключающую 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 начала следующего учебного года.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся, в том числе, в части:
 - обязанности 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 основных общеобразовательных 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в электронный 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.

2.4. Обучающиеся:

- пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;
- выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЯ ШКОЛЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВПР

3.1. Заместитель директора по УМР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. 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.

3.3. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения проверочной работы: 2-3 урок в расписании школы. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Координатор вносит отметки 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.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Школа обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

4.2. Школьный координатор проведения ВПР несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в период проведения проверочной работы.

Для этого координатор:

- определяет места хранения работ участников ВПР до момента получения критериев оценивания и перед началом работы комиссии по проверке;
- обеспечивает отсутствие доступа к работам посторонних лиц в указанный промежуток времени;
- принимает другие необходимые меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР.

5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

5.1. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два ученика 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).

5.2. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновиков.

5.3. Нв ВПР обеспечивается присутствие независимых наблюдателей из числа лиц, не являющимися работниками школы. В состав независимых наблюдателей могут включаться родители (законные представители) обучающихся при обязательном распределении в аудитории, в которых не выполняют работу их дети.

5.4. Проверка работ по каждому предмету проводится комиссией, состав которой закрепляется приказом директора школы. Председателем комиссии является представитель администрации школы. В состав комиссии не могут входить педагоги, ведущие данный предмет и работающие в данном классе.

6. ХРАНЕНИЕ РАБОТ УЧАСТНИКОВ ВПР

- 6.1. Школьный координатор несет ответственность за сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.
- 6.2. Работы обучающихся хранятся до начала следующего учебного года.
- 6.3. Аналитические материалы хранятся в течение трех лет.
- 6.4. По истечении указанного срока материалы по проведению ВПР (работы обучающихся) уничтожаются с составлением соответствующего акта, который хранится в течение 4 лет с даты уничтожения материалов.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОРЯДКА

- 7.1. Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 7.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящий Порядок подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 7.3. Изменения и дополнения вносятся в Порядок распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.