

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Гимназия №2» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствование методики преподавания учебных предметов и повышение качества преподавания.

1.3. Обучающиеся МБОУ «Гимназия №2» выполняют ВПР в своей образовательной организации.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, классах и по предметам, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие обучающихся в ВПР, проводимых в штатном режиме, является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

Решение об участии обучающихся в ВПР, проводимых в режиме апробации принимается на Педагогическом совете.

1.7. Решение об участии в ВПР обучающихся, не посещающих школу по состоянию здоровья и (или) находящихся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся на дому по индивидуальному учебному плану принимается по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.8. Обучающиеся 11 класса принимают участие в ВПР по решению Педагогического совета. При этом в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие одиннадцатиклассники, не планирующие проходить ГИА в форме ЕГЭ по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.9. Ответственный организатор обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой, при этом у соседних участников разные варианты. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется организатором в классе.

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

1.11. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.12. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.13. Иметь при себе мобильный телефон учащимся не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

1.14. Проверку работ осуществляют эксперты, назначенные приказом директора из числа педагогических работников, работающих в МБОУ «Гимназия №2» и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. В случае, если в МБОУ «Гимназия №2» недостаточно специалистов-экспертов по какому-либо предмету, то в качестве экспертов могут привлекаться педагогические работники других образовательных организаций города по согласованию с их руководителем.

1.15. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.16. Полученные оценки обучающимися по итогам ВПР выставляются в классный журнал на дату проведения ВПР учителем-предметником.

1.17. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания ВПР по каждому предмету.

1.18. ВПР могут использоваться как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3. родители (законные представители) обучающихся.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает приказом директора школьного координатора проведения ВПР из числа заместителей 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;
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ «Гимназия №2» в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;
- назначает приказом директора организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР, ответственных за своевременную замену пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность;
- создает необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивает необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивает каждого участника индивидуальным комплектом, черновиками; готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях,

технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов, обеспечивает видеонаблюдение в установленных случаях, организует методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы);

- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;
- приказом директора утверждает состав комиссии по проверке ВПР и организует ее работу;
- обеспечивает привлечение общественных наблюдателей;
- организует ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах проведения, результатах ВПР в том числе через официальный сайт МБОУ «Гимназия №2»;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- обеспечивает соблюдение объективности результатов ВПР;
- заполняет и загружает в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР;
- информирует учителей-предметников о результатах участия класса в ВПР;
- несет ответственность за сохранность работ и результатов ВПР в течение календарного года;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетентности;

3.2. Учителя-предметники, осуществляющие обучение по предмету, классные руководители и эксперты, участвующие в проверке, выполняют обязанности в соответствии с приказом директора:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
- передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму сбора результатов;
- информируют обучающихся и их 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;

- могут использовать результаты выполнения ВПР для определения образовательной траектории своих детей.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Последовательность действия МБОУ «Гимназия №2» при проведении ВПР определяется Порядком проведения ВПР на текущий учебный год.

4.2. Школьный координатор:

- регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО форму-заявку на участие в ВПР, заполняет её и загружает на сайт ФИС ОКО;
- формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме. Решение о проведении ВПР в традиционной и компьютерной форме МБОУ «Гимназия №2» принимает самостоятельно;
- скачивает, соблюдая конфиденциальность, в личном кабинете архив с материалами для проведения ВПР, макет бумажного протокола и список кодов участников работы.

4.3. Технический специалист распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организаторам проведения ВПР перед началом проведения ВПР.

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

4.5. Организатор проведения ВПР в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

4.6. После проведения работы организатор проведения ВПР собирает все комплекты и передает координатору.

4.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов (время проверки работ указано в Плане-графике проведения ВПР). В случае проведения ВПР в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

4.8. Технический специалист заполняет электронную форму сбора результатов: 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 координатор загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР». В случае проведения ВПР в компьютерной форме школьный координатор раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку.

4.9. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю-предметнику для изучения и объявления обучающимся.

5. Учет и хранение материалов ВПР

5.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся и отчетные формы проведения ВПР хранятся в МБОУ «Гимназия №2» в течение календарного года.

6. Порядок принятия и срок действия положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.