

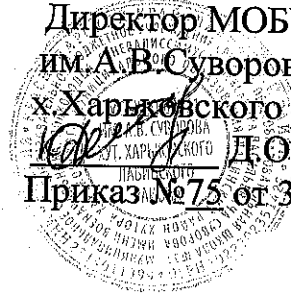


Принято
решение педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2021 года
Председатель педагогического совета
 Д.О.Ковалев

Утверждено
Директор МОБУ СОШ №31
им. А.В.Суворова
г. Харьковского Лабинского р-на
 Д.О.Ковалев
Приказ № 75 от 30 августа 2021 г.



Положение об организации и проведения всероссийских проверочных работ в МОБУ СОШ №31 им. А.В. Суворова хут. Харьковского Лабинского района

1. Общие положения

1.1 Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях:

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 общеобразовательных организациях (далее – ОО).

1.2. ВПР проводятся, с целью анализа текущего состояния системы образования, формирования программ по повышению ее эффективности, планирования системы повышения квалификации учителей в масштабах ОО, муниципального образования (далее – МО) и края. Объективность результатов обеспечивает эффективность их использования для принятия управленческих решений на уровне ОО, МО и края в целом.

1.3. Целью принятия Положения об организации и проведения всероссийских проверочных работ в МОБУ СОШ №31 им. А.В. Суворова хут. Харьковского Лабинского района является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения ВПР, обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся школы, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Руководитель ОО:

1) издает приказ о проведении ВПР. Приказом проведения ВПР в ОО назначаются:

-координатор ОО (педагогический работник ОО), осуществляющий организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в ОО (приложение 1 к Положению);

-организаторы в аудиториях, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях (приложение 2 к Положению);

-технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.) (приложение 3 к Положению). В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО;

-предметные комиссии по проверке ВПР (при организации и проверке работ участников ВПР в ОО). В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее – эксперты).

2) обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ;

3)предоставляет муниципальному координатору ВПР приказы о назначении: координатора ОО, ответственных в аудиториях, технического специалиста и предметных комиссий по проверке работ ВПР в ОО;

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

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

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

7) создает условия для проведения ВПР и проверки работ в ОО (обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями);

8) в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;

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

3.2. При отборе кандидатов должно быть соблюдено условие отсутствия конфликта интересов, при необходимости соблюдения следующих требований:

в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре;

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.

3.3. Обучающиеся ОО принимают участие в ВПР по месту их обучения, в ОО.

3.4. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.

3.5. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, Управления по надзору и контролю в сфере образования, ЦОКО, МОУО.

3.6. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в ОО, анализа и развития системы образования.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. Сроки проведения работ устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и Министерство просвещения Российской Федерации.

4.2. Проведение ВПР во вторник и четверг, на втором, третьем уроках по расписанию ОО.

4.3. Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией.

5. Проведение ВПР

5.1. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком проведения ВПР.

5.2. Координатор ОО 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.

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

5.3. Организатор в аудитории получает от координатора ОО раздаточные материалы и работы, организует рассадку участников ВПР,

проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

5.4. Обучающиеся:

выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

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 носителе.

5.5. По окончании проведения работы организатор в аудитории:

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

5.6. Координатор ОО до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

6. Проверка ВПР и их оценивание

6.1. Координатор ОО (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.

6.2. Координатор ОО 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.

6.3. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке 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 образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения (приложение 4 к Положению).

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

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

6.4. После проверки работ координатор ОО:

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.

7. Обеспечение объективности проведения ВПР

7.1. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с членами комиссий по проверке работ;

объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов;

контроль за соблюдением всех требований федерального и регионального уровней к организации проведения работ и проведения проверки;

привлечение независимых наблюдателей (приложение 5 к Положению).

7.2. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя ОО. Руководитель ОО несет ответственность за соблюдение всех процедур.

8. Получение и анализ результатов ВПР

8.1. Координатор ОО:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО 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 руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

8.2. Аналитическую справку по результатам ВПР размещает на школьном сайте.

9. Использование результатов ВПР

9.1. В классные журналы отметки выставляются, а в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

9.2 Результаты ВПР используются:

-для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания;

10. Управленческие решения

11.1. Руководителю ОО на основе мониторинговой информации осуществляет стратегическое планирование и принимает управленческие решения по следующим аспектам:

контроль, его формы и методы (фронтальный, тематический, фронтально-обзорный, предупредительный, персональный, классно-обобщающий, выборочный). Его планирование составляет стратегическую основу для принятия управленческих решений. Получив определенную картину состояния школьной среды, руководитель определяет стратегию её дальнейшего развития. Принципиальное значение в процессе мониторинга имеет количественный прирост уровня тех параметров, которые были ранее определены как стратегически приоритетные, повышение показателей которых было запланировано;

принимает управленческих решений в отношении улучшения качества образовательного процесса. Этому будет способствовать разработка концепций развития предметных областей, определение основ качества образования в ОО с помощью критерий;

определяет дефицит педагогов, на основании которых будет организовано внутришкольное повышение квалификации, ориентированное на конкретные проблемы ОО, интересы и дефициты конкретных педагогов, что будет способствовать созданию и укреплению профессиональных контактов, а также содействовать саморазвитию и самообразованию учителей.