



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении всероссийских проверочных работ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 8 с углубленным изучением иностранных языков»
города Смоленска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662, подпунктом 5.21 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 885, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях».

1.2. Настоящее Положение определяет цели и порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), функции образовательного учреждения в процедуре проведения ВПР.

1.3. Федеральным координатором ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор), региональным координатором - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, муниципальным – управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2. Цель и задачи проведения ВПР

2.1. Цель проведения ВПР - осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в школе.

2.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

— объективно оценить уровень общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;

— осуществить диагностику достижений предметных и метапредметных результатов.

3. Участники ВПР

3.1. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

3.2. Все обучающиеся класса, осваивающие основную образовательную программу НОО, ООО, СОО, принимают участие в ВПР, кроме отсутствующих по уважительным причинам.

3.3. Обучающиеся по адаптированной образовательной программе освобождаются от прохождения ВПР.

4. Этапы и сроки проведения ВПР

4.1. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: начальный, основной и заключительный. На начальном этапе осуществляется информационно-разъяснительная работа с родителями (законными представителями), обучающимися.

4.2. На основном этапе проводится ВПР среди обучающихся школы (получение и тиражирование контрольных измерительных материалов, проведение проверочных работ, проверка работ, внесение данных в информационную систему).

4.3. На заключительном этапе осуществляется аналитическая работа с результатами ВПР (получение результатов ВПР школой, систематизация результатов проверки, подготовка анализа выполнения).

4.4. Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете школы на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО.

4.5. ВПР проводится в любой день периода, указанного в плане-графике проведения ВПР. Дни проведения ВПР указываются в приказе по школе.

4.6. Проведение ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, и направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО осуществляется школой в соответствии с Порядком организации и проведения ВПР в школе.

5. Функции школы при проведении ВПР

5.1. К функциям школы относятся:

- обеспечение проведения ВПР в школе в сроки, утверждённые Рособрнадзором;
- регистрация на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО и получение доступа в свой личный кабинет; подготовка распорядительных документов об организации и проведении ВПР (приказы о проведении ВПР, назначении координатора проведения ВПР, учителей для проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения и др.);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 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;
- своевременное получение через личный кабинет на портале сопровождения ВПР архива с вариантами для проведения проверочной работы, а также шифра (при наличии) к архиву в день проведения, разархивирование его;
- инструктаж участников ВПР;
- проведение ВПР;
- контроль за порядком и дисциплиной в классе при проведении ВПР;
- обеспечение сохранности работ, исключая 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 ВПР.

6. Порядок организации и проведения ВПР в школе

6.1. Школьные координаторы по проведению ВПР, организаторы в аудитории, эксперты по проверке работ, технические специалисты (при необходимости) назначаются приказом по школе.

6.1.1. Школьный координатор:

6.1.1.1. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня

до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы.

6.1.1.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

6.1.1.3. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

6.1.1.4. Выдает организатору в аудитории распечатанные варианты ВПР, бумажный протокол и коды участников.

6.1.1.5. По окончании проведения работы получает от организатора в аудитории все комплекты с ответами участников и передает их экспертам для проверки.

6.1.1.6. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола.

6.1.1.7. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

6.1.1.8. Обеспечивает регистрацию, распределение и инструктаж прибывших общественных наблюдателей, выдачу им актов общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР, прием по окончании работы заполненных актов и передачу их в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в указанные сроки.

6.1.1.9. Обеспечивает хранение работ участников ВПР.

6.1.2. Организатор в аудитории:

6.1.2.1. Проверяет готовность аудитории перед проведением проверочной работы

6.1.2.2. Получает от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы, выдает комплекты проверочных работ участникам;

6.1.2.3. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

6.1.2.4. Обеспечивает порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

6.1.2.5. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает их школьному координатору.

6.1.3 Эксперт по проверке ВПР:

6.1.3.1. Проверяет ответы участников на основании установленных критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

6.1.4. Технический специалист:

6.1.4.1. Совместно с координатором по проведению ВПР определяет:

- аудитории для проведения ВПР по иностранным языкам;
- состав технического оборудования для проведения ВПР по иностранным языкам.

6.1.4.2. Обеспечивает:

- расстановку рабочих мест в выбранных аудиториях, согласно требованиям для рабочих станций (достаточно места для рабочей станции и удобства ученика, бесперебойный доступ к электросети, по возможности, звукоизоляция от соседних станций и т.д.).

- подготовку и первичную проверку работоспособности всех компьютеров и аудиогарнитур, которые будут использоваться как станции записи ответов в аудиториях.

6.1.4.3. Допускается назначение одного технического специалиста на несколько аудиторий.

6.1.4.4. После выполнения работы всеми участниками технический специалист должен обойти все станции записи и нажать в программе на кнопку «Завершить работу станции».

Технический специалист осуществляет копирование файлов с ответами со всех станций записи на flash-накопитель. Папка с аудиозаписями ответов создается автоматически в корневой папке с программой. Папка содержит все ответы участников на данной рабочей станции.

6.2. Проведение ВПР по иностранным языкам:

6.2.1. ВПР по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» размещено специальное ПО (программное обеспечение). Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам размещено в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям школы.

6.2.2. Для проведения ВПР по иностранным языкам должно быть подготовлено оборудование в достаточном количестве - полностью укомплектованные станции записи ответов на аудиторию и одна запасная:

- компьютеры и аудиогарнитур в аудиториях проведения (станции записи ответов) – технические характеристики должны соответствовать описанию, приведенному в Руководстве пользователя станции записи ответов, направляемому вместе с Инструкцией для организаторов ВПР;

- компьютер с выходом в сеть Интернет для получения архива с инструкциями и программным обеспечением для настройки и проведения работы;

- flash-накопитель объемом не менее 4 ГБ для выгрузки аудиозаписей ответов с рабочих станций после завершения работы учеником.

6.2.3. Во время выполнения работы предусмотрен перерыв для выполнения комплекса упражнений гимнастики глаз. У каждого участника на рабочем месте должен быть распечатан рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз.

6.2.4. Собранные из аудиторий папки с ответами необходимо передать на компьютер(ы), где будет проводиться проверка и оценивание ответов участников ВПР. Выгрузку работ можно производить в день проведения проверочной работы или по окончании всех работ в последний день проведения ВПР.

6.3. Резервные дни

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть: 1. При загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР. 2. При загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом-графиком проведения ВПР срока, получение результатов в установленный региональным координатором срок.

6.4. Сбор контекстных данных о школе и участниках ВПР

6.4.1. Школа:

6.4.1.1. Скачивает форму сбора контекстных данных о школе и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

6.4.1.2. Заполняет форму сбора контекстных данных о школе и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

6.4.1.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

6.5. Получение результатов ВПР

6.5.1. Школьный координатор:

6.5.1.1. Получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

7. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

7.1. В качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре.

7.2. Учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не может выступать организатором работы и участвовать в проверке работы.

7.3. Проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

7.4. Лица, имеющие доступ к личному кабинету ФИС ОКО, несут персональную ответственность за неразглашения информации по содержанию КИМ.

8. Использование результатов ВПР

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

8.2. С помощью бумажного протокола устанавливается соответствие между ФИО участников и их результатами, результаты ВПР доводятся до учителей.

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся – участников ВПР с обобщенными результатами ВПР.

8.4. По итогам ВПР заместитель директора школы анализирует результаты работ и причины затруднений у обучающихся.

8.5. На заседании кафедры рассматриваются вопросы:

- анализ результатов ВПР и определение причин низких результатов;
- разработка мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся к ВПР.

9. Заключительные положения

Положение о всероссийской проверочной работе является локальным нормативным актом школы. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.