



СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа №135 им. А.П. Дмитриева»
Председатель Совета Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа №135 им. А.П. Дмитриева»


(личная подпись) Т.А. Фесенко
«28» 08 2017 г.


(личная подпись) Е.В. Комарова
«28» 08 2017 г.

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» во 2-х-11-х классах. Настоящий регламент разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 года № 1025 «О проведении мониторинга качества образования», распоряжением Министерства образования Омской области от 29 декабря 2017 года № 4374 «О проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Омской области, в 2018 году» (далее – распоряжение), Планом действий, направленных на улучшение состояния обучения биологии, химии в общем образовании, на 2018 – 2020 годы, утвержденным Министерством образования Омской области 25 января 2018 года

1.2. Настоящим положением устанавливается участие БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» в ВПР.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) за счет предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

1.5. Не предусмотрено использовать результаты ВПР для оценки деятельности учителей, общеобразовательных организаций и муниципальных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования.

I. Участники ВПР

1.1. Участниками ВПР являются обучающиеся БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает общеобразовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

1.3. Решение об участии в ВПР отдельного обучающегося принимает общеобразовательная организация.

II. Использование результатов ВПР

2.1. По решению общеобразовательной организации ВПР могут считаться одной из форм промежуточной аттестации.

2.2. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам и при получении аттестации о среднем общем образовании.

2.3. Результаты ВПР могут быть использованы:

3.3.1. Общеобразовательной организацией для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, для совершенствования методики преподавания различных предметов.

3.3.2. Органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и формирования программ ее развития.

IV. Организация проведения ВПР

4. БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» Общеобразовательная организация создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

4.4.1. Назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР.

4.4.2. Назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

4.4.3. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

4.4.4. Обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР.

4.4.5. Организует места проведения ВПР (аудитории).

4.4.6. Обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения.

4.4.7. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР.

4.4.8. Организует работы по пониманию учителями критериев оценки работы и проверке ВПР.

4.4.9. Организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему.

V. Сроки проведения ВПР

5.1. ВПР проводятся в срок, установленный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.2. Рекомендуемое время проведения ВПР – второй – третий урок в школьном расписании.

VI. Проведение ВПР

6.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за три дня до начала ВПР.

6.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения ВПР.

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, за 1,5 часа до начала процедуры в личном кабинете получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР. Формат печати – А4, черно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

6.3. Во время проведения процедуры ВПР в каждом классе, в котором находятся участники ВПР, должны присутствовать не менее двух организаторов, один из которых учитель, преподающий в этом классе.

6.4. Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- черновики;
- шариковая ручка.

6.5. Запрещается:

- использовать словари и справочные материалы;
- пользоваться мобильным телефоном.

6.6. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

6.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

6.8. Обучающиеся выполняют задания записывают ответы на листах с заданиями.

6.9. По окончании проведения работы организаторы в аудитории собирают все комплекты и передают их координатору, отвечающему за проведение ВПР в общеобразовательной организации.

6.10. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся.

VII. Проверка ВПР и их оценивание

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

7.2. Проверка и оценивание работ осуществляются комиссиями по проверке и оцениванию ВПР, назначенной общеобразовательной организации в соответствии с полученными критериями.

7.3. В состав комиссий входят представители администрации общеобразовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

7.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель общеобразовательной организации обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки;
- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

7.5. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется по критериям и в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособrnадзор).

7.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, в сроки, установленные Рособrnадзором, заполняет электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособrnадзором.

7.7. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

IX. Получение результатов

9.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

9.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева», обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.

9.3. Региональный координатор через личный кабинет получает доступ к сводным статистическим отчетам о проведении ВПР и обеспечивает информирование.

9.4. ИРООО на основе статистической информации о результатах ВПР в общеобразовательных организациях проводит анализ полученных результатов и разрабатывает методические рекомендации по повышению качества образования.