

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

от 31 августа 2020 г.

№ 93/3-ОД

п. Алтынай

«Об утверждении Регламента проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 (с изменениями и дополнениями) «Об осуществлении мониторинга системы образования»,

Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.03.2020 №289-Д «О проведении Всероссийских проверочных работ на территории Свердловской области в 2020 году» (с изменениями от 01.06.2020 №457-Д, от 18.08.2020 №649-Д), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.05.2020 №567 О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2019 г. №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», приказом Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог от 12.08.2020г. № 223 «О проведении ВПР, ДКР осенью 2020 года на территории городского округа Сухой Лог»

Приказываю:

1. Утвердить регламент проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 (протокол Педагогического совета № 1 от 28.08.2020 г.)
2. Заместителю директора Ошурковой Н. А. ознакомить с Регламентом педагогических работников.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  Шевченко М. В.

С приказом ознакомлена
Ошуркова Н. А.



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №1 от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
М.В. Шевченко
Приказ № 93/3-ОД от 31.08.2020 г.

Регламент

проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано 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; приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.
- 1.2. Регламент определяет порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ № 3 (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.
- 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 вариантов заданий разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.
- 1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
- 1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.
- 1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора;
- 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; обеспечивает видеонаблюдение за процедурой проведения и проверки; общественное наблюдение, обсуждение критериев проверки, отсутствие конфликта интересов на всех этапах проведения;

- 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;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая 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 в течение 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:
 - обязательности участия в написании ВПР;
 - процедуры написания ВПР;
 - соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных 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://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
 - передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
 - информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
 - 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.

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора (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 ПР: 2-3 урок в расписании ОО. 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. Эксперты, назначенные приказом ОО осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверке предшествует коллегиальное обсуждение критериев проверки. 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 ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. Срок действия Положения

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