

ПРИНЯТО
на педсовете № 4
от 11.12.2018.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ №14»
от 11.12.2018 г. №228

ПРИНЯТО
на попечительском совете

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №14»

г. Череповец

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования РФ «О проведении мониторинга качества образования» от 20.10. 2017. № 1025, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Всероссийские проверочные работы - 2018» от 17.01. 2017. № 05-11.

1.2. Положение определяет порядок организации, организационно-методическое обеспечение и проведения всероссийских проверочных работ (Далее – ВПР).

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ООО;
- 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- 4) совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.4. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора школы.

1.5. Школьный координатор ВПР назначается приказом директора школы.

1.6. Школьный координатор проведения ВПР:

- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родительскую общественность о планируемых оценочных процедурах, о порядке и условиях проведения ВПР на сайте и на информационных стендах школы;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- обеспечивает организационно-методическое обеспечение проведения ВПР (подготовка протоколов проведения, кодирование участников, распечатка КИМ, заполнение формы сбора результатов, формирование статистического отчета);
- вносит необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР;
- назначает организаторов в аудитории;
- организует проверку ВПР;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- хранит работы и аналитические материалы до получения результатов мониторинга;

- осуществляет внутришкольный контроль по организации и проведению ВПР; По итогам проведения ВПР проводится анализ результатов ВПР, аналитическая информация рассматривается на методическом объединении, совещании при директоре или педагогическом совете ОО.

1.7. Проверку выполненных работ осуществляет экспертная комиссия.

1.8. Состав экспертной комиссии формируется из числа педагогических работников по данному предмету, стаж которых не менее 3 лет (в том числе из других школ (по согласованию), в том числе учителей, преподающих в данном классе (если иное не будет предписано вышестоящими органами управления образования). Персональный состав жюри и их председатели утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

1.9. Экспертная комиссия:

- проводит проверку ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- проводит анализ ВПР.

1.10. Организатор в аудитории:

- проверяет готовность аудитории перед проведением ВПР;
- получает от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдает комплекты проверочных работ участникам;
- проводит обязательный инструктаж перед началом работы.
- обеспечивает порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполняет бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собирает работы участников по окончании проверочной работы и передает их школьному координатору проведения ВПР.

2. Порядок проведения ВПР

- 2.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 2.2. Перечень предметов и классов для проведения ВПР утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 2.3. ВПР проводятся в формате непрерывного времени.
- 2.4. Школьный координатор вносит необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в день проведения ВПР.
- 2.5. При выполнении ВПР учащимся не разрешается использование словарей, справочных материалов, ресурсов мобильного телефона.
- 2.6. Для обеспечения объективности проведения ВПР привлекаются общественные наблюдатели за проведением ВПР (по согласованию) из числа родителей (законных представителей), представителей общественных организаций, учителей других школ и / или обеспечивает офлайн-видеозапись в аудиториях.
- 2.7. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 2.8. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 2.9. По результатам проведения ВПР в классный журнал выставляются отметки по итогам ВПР, проводимым в штатном режиме. Отметки по ВПР, проводимым в режиме апробации выставляются по желанию учащегося.
- 2.10. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

1.8. Школьный координатор назначает организаторов в аудитории.

1.9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- перед началом работы провести обязательный инструктаж. Длится он не более 5 минут(время инструктажа во время, отведенное на выполнение работы не входит).
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.