МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬБАКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято
педагогическим советом
(протокол №1 от 27.08.2020г.)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных представителей) обучающихся
(протокол от 28.08.2020 г. № 1)
СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(протокол от 28.08.2020 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Кульбаковской сош
от 28.08.2020 г. №138/1
Директор МБОУ Кульбаковской сош
Н.А.Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ Кульбаковской сош

1. Общие положения

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ Кульбаковской сош разработано на основе Порядка проведения ВПР, В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.12.2019 № 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 министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 28.08.2020 № 693 «Об утверждении графика и порядка проведения Всероссийских проверочных работ в сентябре-октябре 2020 года в Ростовской области».

1.1. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты образовательной организации.

1.2. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ (далее ВПР). Рассадка учащихся проводится по одному(два) участника за партой. Проведение работы осуществляется одним-двумя организаторами в классе. К процедуре проведения ВПР могут привлекаться общественные наблюдатели из числа работников школы или родителей.

1.3. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики. Листы под черновики готовятся заранее: ставятся штампы ОО.

1.4. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с 4001 (4002, 4003 и т.д.). При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.

1.5. ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

- коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы);
- протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

1.6. Протокол, указанный в п.1.6, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.7. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

1.8. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.

1.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.30. ВПР проводятся на 2-4 уроке. Продолжительность написания ВПР составляет 45 и более минут, согласно регламента написания.

1.10. Оценки за ВПР не выставляются в классный журнал, если это не прописано в приказе школы по организации и проведению ВПР.

1.11. Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в

обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО.

1.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима корректировка расписания учебных занятий в день написания ВПР.

1.13. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку на основании заявления родителя (законного представителя).

1.14. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2. Проведение работы по учебному предмету

2.3. На предварительном этапе организатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР. Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам.

2.4. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.

2.5. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.

2.6. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая. **Не на все предметы допускается** двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

2.7. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код.

2.8. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Задания выполняются ручкой любого цвета.

2.9. Проводится инструктаж.

2.10. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

2.11. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

2.12. Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.

2.13. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

2.14. Для оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает ОО.

2.15. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

2.16. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.

2.17. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

2.18. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют)

2.19. После выполнения и проверки работы вносятся баллы за задания с сохранением формы, следуя инструкции внутри формы.

2.20. Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

3. Родители (законные представители):

3.3. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР на родительском собрании, сайте школы, информационном стенде;

3.4. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

3.5. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка через информацию от классного руководителя или на родительском собрании.