

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное школа
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»**

Выписка из ПРИКАЗА

27.03.2019

№ 89

«Об утверждении Порядка организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска»

На основании приказа КОА г. Новоалтайска № 86 от 14.03.2019 г «Об утверждении Регламента проведения Всероссийских проверочных работ в городе Новоалтайске в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ
2. в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (приложение № 1).
3. Разместить данный Порядок на сайте школы, ознакомить всех педагогов посредством электронной рассылки (ответственная Степанова Н.Л.)

Директор школы



А.Г. Прокопец

Приложение к приказу № 89 от 27.03.2019 г.

**Порядок
организации и проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.
- 1.2. Цель организации и проведения ВПР: повышение эффективности системы оценки качества образования путем формирования среди всех участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов учащихся в процессе проведения ВПР.
- 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:
 - 1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений учащихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - 1.3.2. совершенствование методик преподавания в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска;
 - 1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования для принятия своевременных управленческих решений.
- 1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и нормативно-правовыми актами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Компетенции общеобразовательной организации

- 2.1. Проведение ВПР в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска регламентируется приказом директора.
- 2.2. МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска:

- 2.2.1. обеспечивает проведение ВПР по предметам и в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ, в текущем учебном году;
- 2.2.2. организует и проводит ВПР в соответствии с настоящим порядком и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведение ВПР в текущем учебном году, на основании приказа директора об организации и проведении ВПР;
- 2.2.3. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;
- 2.2.4. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 2 обучающегося за партой), обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории (не более трех человек) при проведении ВПР;
- 2.2.5. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия тревожности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 2.2.6. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт школы;
- 2.2.7. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- 2.2.8. обеспечивает участие учащихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки; решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимается на педагогическом совете в индивидуальном порядке и закрепляется приказом директора;
- 2.2.9. организует проведение ВПР на втором или третьем уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения ВПР, определенную Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 2.2.10. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов заданий;
- 2.2.11. организует проверку работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе группой учителей МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; к проверке ВПР МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций города, представителей родительской общественности;
- 2.2.12. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 2.2.13. заполняет и отправляет через личный кабинет электронную форму сбора результатов ВПР;
- 2.2.14. информирует учителей и родителей (законных представителей) о результатах участия класса в ВПР;
- 2.2.15. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне школы;
- 2.2.16. перевод баллов в оценки осуществляет в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3. Регламент действий общеобразовательной организации при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска:

3.1.1. скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;

- 3.1.2. скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;
- 3.1.3. скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- 3.1.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- 3.1.5. организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для учащихся;
- 3.1.6. в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- 3.1.7. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;
- 3.1.8. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;
- 3.1.9. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- 3.1.10. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);
- 3.1.11. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск);
- 3.1.12. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане - графике проведения ВПР).
- 3.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:
 - 3.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - 3.2.2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
 - 3.2.3. участвует в коллегиальной проверке ВПР учащихся;
 - 3.2.4. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР;
 - 3.2.5. выставляет отметки учащимся, выполняющим ВПР в штатном режиме, на страницу классного журнала, после получения индивидуальных результатов участников.
- 3.3. Учащиеся:
 - 3.3.1. пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой обучаются;
 - 3.3.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;
 - 3.3.3. не вправе при написании ВПР использовать учебную литературу, словари, справочные материалы.