МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 69

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 9 от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 67-о от «29» августа 2019 г.
Директор МАОУ СОШ № 69
_____ Т.В.Субботина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВПР В МАОУ СОШ № 69

г. Екатеринбург, 2020

Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ № 69 разработано на основе Порядка проведения ВПР.

1.2. 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 школы.

1.3. МАОУ СОШ № 69 в лице организаторов в аудиториях обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой, в классах с небольшой наполняемостью- по одному. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. МАОУ СОШ № 69 получает 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).

1.7. Протокол, указанный в п.1.6, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в МАОУ СОШ № 69 до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

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

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

1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.20. ВПР проводятся на 2-3 уроке.

1.11. Отметки за ВПР в 4, 5, 6,7,8 классах выставляются в классный журнал в соответствие с критериями оценивания ответов.

1.12. Перевод баллов осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.13. Контрольные работы по русскому языку, математике и другим учебным предметам, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО и ООП ООО, ООП ФкГОС.

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

1.15. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку.

1.16. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
1.17. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2. Проведение работы по учебному предмету

2.1. На предварительном этапе организатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР (см. п.п. 1.5-1.6). Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам.
2.2. 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.
2.3. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.
2.4. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.
2.5. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.
2.6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код (см. п.п. 1.5-1.6).
2.7. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Инструктаж на основе приведённого ниже текста проводится в течение 5 минут.
2.8. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.
2.9. 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.
2.10. Проведение ВПР в аудитории сопровождается видеонаблюдением в режиме off-line. Записи хранятся в ОО в течение 1 года.
2.11 Для обеспечения прозрачности и объективности проведения ВПР на процедуру могут быть приглашены общественные наблюдатели из числа родителей, дети которых не обучаются в данном классе или педагогических работников образовательной организации, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающих участников ВПР, участвующих в указанных процедурах. Аккредитацию граждан на участие в ВПР в качестве общественного наблюдателя осуществляет ОО.

Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

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.
Для оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает ОО. Проверка работ учащихся осуществляется комиссией ОО, состоящей из педагогов, не работающих в классе, работы которого проверяются. Дополнительно, для обеспечения объективности проведения ВПР, рекомендуется организовать видеонаблюдение при проведении ВПР и проверки выполненных работ участников ВПР.

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

2.15. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов (п.2.3). 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.

2.16. 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.

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

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

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

2.20. Срок хранения работ в течение текущего учебного года.