

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ЧОУ «Барнаульская классическая школа»
Протокол от 31.08.2022 № 12

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ЧОУ «Барнаульская классическая
школа» Приказ № 83-осн от 31.08.2022

Директор  А.А. Паутова



Порядок проведения Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Порядка является организация и проведение в частном общеобразовательном учреждении «Барнаульская классическая школа» (далее - Учреждение) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании;
 - повышение качества образования в Учреждении.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в Учреждении регламентируется приказом директора.
- 1.6. Во время проведения ВПР могут быть привлечены общественные наблюдатели.
- 1.7. Во время проведения ВПР в аудиториях может быть установлено видеонаблюдение.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, предоставляют документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.9. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому. Данная категория учащихся принимает участие в ВПР по собственному желанию и с согласия их родителей (законных представителей).
- 1.10. Участие в ВПР в штатном режиме для учащихся 4-8 (осенью 2022 –для 5-9) классов является обязательным для всех классов из параллели.
- 1.11. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе.
- 1.12. Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме (допустима коррекция расписания учебных занятий). ВПР проводятся на 1-4 уроках.
- 1.13. При выполнении ВПР продолжительностью более 45 минут учащиеся пишут работу без отрыва на перемену.
- 1.14. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале, в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем – предметником. В электронном журнале в тематическом планировании делается запись «ВПР по» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется с другим занятием).

- 1.15. Пользоваться мобильным телефоном учащимся и организаторам во время проведения ВПР запрещено.
- 1.16. Учреждение обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по одному или по два участника за партой. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов (кроме тех справочных материалов, которые разрешены для использования при написании ВПР и прописаны в материалах). При написании ВПР можно использовать черновик.
- 1.17. Проверку работ осуществляют учителя, назначенные приказом директора, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края. Учреждение может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы.
- 1.18. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учащихся и совершенствования учебного процесса.
- 1.19. Отметки за ВПР в 4-8 (осенью 2022 –для 5-9) классах не выставляются в электронный журнал.
- 1.20. ВПР проводится в традиционной форме для учащихся 4-8 (осенью 2022 –для 5-9) классов по всем предметам, кроме английского языка (английский язык проводится в компьютерной форме).

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 - Учреждение, координатор учреждения;
 - педагогические работники Учреждения;
 - родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. Учреждение:
 - назначает координатора проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает организаторов проведения ВПР из числа педагогических или административных работников школы;
 - назначает технических специалистов;
 - назначает комиссии по проверке ВПР.
- 3.2. Координатор проведения ВПР:
 - разрабатывает график проведения ВПР в Учреждении по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 - разрабатывает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
 - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
 - заполняет всю необходимую информацию на портале сопровождения ВПР;
 - предоставляет информацию о порядке и условиях проведения ВПР на сайт Учреждения;
 - проводит информационно-разъяснительную работу с участниками образовательного процесса по подготовке и проведению ВПР; знакомит работников Учреждения с инструктивными материалами;
 - своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, передаёт его техническим специалистам для распечатки индивидуальных комплектов;
 - обеспечивает проведение ВПР по учебным предметам по графику в соответствии с настоящим порядком;
 - обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;

- загружает на портале сопровождения ВПР заполненную электронную форму сбора результатов;
- получает на портале сопровождения ВПР аналитические отчёты по результатам участия в ВПР;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом;
- готовит аналитическую справку о результатах ВПР и организует проведение педагогического совета с обсуждением результатов ВПР;
- организует адресную методическую помощь педагогическим работникам;
- обеспечивает хранение работ участников и результатов ВПР в течение календарного года.

3.3. Организатор проведения ВПР в аудитории:

- работает в соответствии с инструктивными материалами;
- проводит инструктаж для учащихся, выдает им код участника;
- обеспечивает порядок в аудитории;
- перед началом проведения ВПР получает комплекты ВПР у школьного координатора, после окончания ВПР собирает заполненные работы учащихся и передает их школьному координатору;
- заполняет бумажный протокол проведения ВПР.

3.4. Организатор проведения ВПР вне аудитории:

- во время проведения работы следит за порядком в коридоре этажа, на котором проводится ВПР;
- на переменах усиливает контроль, обеспечивает необходимую тишину, не допускает других учащихся в кабинеты.

3.5. Классные руководители:

- знакомят учащихся 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; 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.);
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.6. Технические специалисты:

- обеспечивают видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР;
- получают от координатора Учреждения архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, производят распечатку индивидуальных комплектов;
- обеспечивают техническое и программное оснащение аудитории по предметам проведения ВПР в компьютерной форме;
- вносят результаты оценивания работ в электронную форму.

3.7. Комиссия по оцениванию работ:

- получают выполненные работы от координатора Учреждения;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в сроки, установленные приказом по Учреждению.

3.8. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия Учреждения при проведении ВПР.

- 4.1. Координатор Учреждения регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. 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 (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 4.3. Координатор передаёт архив с макетами индивидуальных комплектов техническим специалистам, назначенными приказом директора Учреждения, для распечатки (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся 2-11 классов (в зависимости от количества обучающихся).
- 4.4. Координатор проведения ВПР выдаёт индивидуальные комплекты организаторам в аудитории.
- 4.5. Организатор в аудитории раздаёт индивидуальные комплекты ВПР обучающимся.
- 4.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.7. Организатор в аудитории фиксирует отсутствующих обучающихся в протоколе проведения работы, который передаёт на хранение координатору.
- 4.8. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.9. Комиссия по проверке ВПР осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в приказе по школе.
- 4.10. Координатор и технические специалисты вносят результаты проверки в электронную форму. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола.
- 4.11. Координатор формирует единую электронную форму результатов по всем классам и загружает её в систему ВПР.
- 4.12. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Результаты передает учителю и классному руководителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Сроки хранения материалов ВПР.

- 5.1. Хранение работ участников и результатов ВПР осуществляется в течение календарного года.
- 5.2. После истечения срока хранения документы уничтожаются.

