

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»

Приказ

29 сентября 2018 года

№ 86/З

г. Горняк

Об утверждении положений

На основании решения педагогического совета от 21 сентября 2019 года (протокол №2), в целях повышения качества образования обучающихся

приказываю:

1. Утвердить положение о проведении мониторинга качества подготовки обучающихся (приложение № 1).
2. Утвердить положение о внутренней системе оценки качества образования обучающихся МБОУ «СОШ № 4» (приложение № 2)
2. Ответственному за ведение официального сайта учреждения Иващенко О.А. поместить данный приказ в соответствующий раздел сайта.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №4»:



Л.Н. Маслова

**Положение
о проведении мониторинга качества подготовки обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение мониторинга качества подготовки обучающихся (далее ВПР) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее МБОУ «СОШ №4» или школа).

1.2. Цель организации и проведения ВПР – повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- 1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- 1.3.2. совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;
- 1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- 1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
- 1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР:

- 2.1.1. осуществляет школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;
- 2.1.2. регламентируется приказом директора, который издаётся на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, Комитета по образованию Администрации Локтевского района, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.2. ВПР проводится в сроки, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год.

2.3. МБОУ «СОШ № 4»:

- 2.3.1. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест – по 2 обучающихся за партой), осуществляет проверку работ, обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории, создаёт условия для выполнения ВПР продолжительностью 60 или 90 минут.

2.3.2. информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, на общешкольных и классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся.

2.3.3. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

2.3.4. обеспечивает участие обучающихся 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;

2.3.5. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех её этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (<https://vpr.statgrad.org>) и получения доступа в личный кабинет образовательной организации, получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий, проверки работ, заполнения печатных отчётных документов; заполнение и отправку через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;

2.3.6. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;

2.3.7. обеспечивает сохранность работ в течение текущего учебного года (до 1 сентября нового учебного года), исключая возможность внесения изменений;

2.3.8. создаёт условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективной оценки образовательных результатов обучающихся

2.4. Обучающиеся с ОВЗ не принимают участие в ВПР.

2.5. ВПР проводятся на втором – четвёртом уроке по школьному расписанию первой и второй смены, соблюдая продолжительность выполнения работы, определённую федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 или 90 минут проводятся без перемен в течение всего времени.

2.6. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закреплённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующим проведение ВПР текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации – по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.8. ВПР проводится учителем, работающим в данном классе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры.

2.9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и объединений края и города. Присутствие наблюдателей закрепляется приказом директора, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов.

2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам до проведения проверочных работ.

2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе осуществляется в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету. Решение о привлечении экспертов принимает заместитель директора, ответственный за проведение ВПР в данной параллели. В состав группы экспертов могут входить - учитель, преподающий в классе предмет, по которому

проводилось ВПР, учителя школы, преподающие аналогичный предмет. К проверке ВПР школа вправе привлекать экспертов из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3-х лет.

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

2.13. В журнал выставляются оценки обучающимся по всем проводимым ВПР.

2.14. На этапе подготовки к ВПР обеспечивается психологическое сопровождение обучающихся.

3. Регламент проведения ВПР

3.1. Приказом директора из числа заместителей директора по УР назначаются ответственные за методическое сопровождение и организацию проведения ВПР, из числа учителей информатики - за организационно-техническое сопровождение проведения ВПР.

3.2. Ответственный за организационно-техническое сопровождение проведения ВПР:

3.2.1. обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательного учреждения в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://vpr.statgrad.org>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательного учреждения, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов;

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

3.2.5. скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы (шифр доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР);

3.2.6. 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;

3.2.7. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР, электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и передаёт их ответственными за проведение ВПР (критерии доступны в 14:00 по московскому времени);

3.2.8. все полученные материалы передаёт ответственным за организацию проведения ВПР;

3.3.8. организуют заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносят в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (в электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается; соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола);

3.2.9. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск).

3.2.10. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению работы; с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР); передаёт статистические отчеты ответственным за проведение ВПР в параллели.

3.3. Ответственные за методическое сопровождение и организацию проведения ВПР:

3.3.1. вносят необходимые изменения в расписание занятий школы в дни проведения ВПР.

3.3.2. назначают организаторов проведения ВПР по аудиториям из числа учителей-предметников или классных руководителей;

3.3.3. распечатывают варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

3.3.4. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает хранение до проверки;

3.3.5. после получения от ответственного за организационно-техническое сопровождение проведения ВПР критериев оценивания организуют проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

3.3.6. после получения от ответственного за организационно-техническое сопровождение проведения ВПР статистических отчетов по проведению ВПР пишут справку о результативности проведённой работы по каждому предмету каждой параллели.

3.4. Организаторы проведения ВПР в аудитории:

3.4.1. проверяют готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

3.4.2. получают от ответственного за проведение ВПР материалы для проведения проверочной работы; выдают их участникам для выполнения заданий; контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

3.4.3. организуют выполнение участниками работы; выдают каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводят инструктаж для обучающихся;

3.4.4. в процессе проведения работы заполняют бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника (каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы).

3.4.5. организуют проведение работы и сбор всех бумажных материалов; в процессе проведения работы обеспечивают порядок в аудитории;

3.4.6. собирают работы участников по окончании проверочной работы и передают на хранение ответственному за проведение ВПР заместителю директора;

3.4.7. в составе экспертной группы осуществляют проверку работ обучающихся в соответствии с выданными критериями оценивания;

3.4.8. передают проверенные работы обучающихся ответственному за проведение ВПР для заполнения электронной формы протокола.

3.5. Учителя, осуществляющие обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

3.5.1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

3.5.2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части обязательного участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствие содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т. д.;

3.5.3. участвуют в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;

3.5.4. информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.6. Обучающиеся:

3.6.1. пишут ВПР в образовательной организации, в которой проходят обучение;

3.6.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы (работа может выполняться ручками (синей или чёрной), которые обычно используются обучающимися на уроках).

4.Использование результатов ВПР

4.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки школьников.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.