

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Вавилонская СОШ»
Протокол №1 от 21.01.2018

Утверждено
Приказом МБОУ
«Вавилонская СОШ»
№ 2 от 22.01.2018
П. П. Карпенко

**Положение о проведении ВПР
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Вавилонская средняя общеобразовательная школа"**

1. Общие положения

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Вавилонская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО, СОО), ФК ГОС;
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- совершенствование методики преподавания.

Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

Дети с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР по личному заявлению родителей (законных представителей)

ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по одному или два участника за партой, в зависимости от количества обучающихся в классе. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).

Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.30. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

ВПР выполняется в течение 1 урока (при продолжительности 45, 60 минут) без учета времени на проведение инструктажа и в течение 2 уроков, если продолжительность 90 минут

В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

Выставление оценок по итогам ВПР, проводимым в штатном режиме осуществляется в соответствии с критериями оценивания работы, оценки ВПР по предметам, проводимым в режиме апробации, в журнал не выставляются. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее - ОО) регламентируется:

- Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Приказом Министерства образования РФ от 20 октября 2017 года №1025 «О проведении мониторинга качества образования»
- Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, локальными актами ОО и др. документами.

2. Субъекты организации ВПР

Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- Назначает координатора проведения ВПР (директор школы)
- Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- Информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации

и проведении ВПР;

- Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- Информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
- Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

- 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, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

4.Родители (законные представители):

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

5. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- Директор (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 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), а также -В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

- Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР. -Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- Учитель, работающий в классе, осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.