

СОГЛАСОВАНО:
с Педагогическим советом школы

от 30.08.2018 год

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Н.В.Ваганова
30.08.2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в MAOU «Велижанская средняя общеобразовательная школа» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО; ФГОС ООО; ФкГОС ООО; ФкГОС СОО.
 - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - 4) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФкГОС ООО; ФкГОС СОО.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация (модель 1).
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора школы.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
- 1.7. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.8. Время выполнения ВПР 45 минут, 60 минут, 90 минут (без перерыва).
- 1.09. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол, если недостаточно мест в кабинете, то допускается рассадка по два ученика за партой.
- 1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов, если это не предусмотрено инструкциями. Можно использовать черновик, который пропечатан в правом углу листа.
- 1.11. Проверку работ осуществляет члены комиссии/, назначенные по приказу директора.
- 1.12. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.13. По результатам проведения ВПР в журнал не выставляются отметки.
- 1.14. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.15. Организация и проведение ВПР в образовательной организации регламентируется:
 - 1.15.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - 1.15.2. Приказом Министерства образования РФ от 20 октября 2017 года № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»

1.15.3. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

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

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- 1). назначает координатора проведения ВПР - заместителя директора по УВР.
- 2). обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 3). издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- 4). проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;
- 5). создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1 или 2 ученика за партой);
- 6). проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 7). информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- 8). проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
- 9). своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 10). обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- 11). заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 12). информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- 13). хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

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

- 1). знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 2). организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями), 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.;
- 3). присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- 4). проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- 5). осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания с план - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
- 6). передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- 7). информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

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

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) 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. 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.
- 4.4. Координатор вместе с техническим специалистом распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю-ассистенту перед началом проведения ВПР.
- 4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.6. Ассистент-учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.8. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 4.9. 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.
- 4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся, родителям (законным представителям).