

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета
Протокол от 31.08.2017 г. № 1

Утверждаю
Директор МБОУ Устьинской СОШ
А.П.Попов
Приказ от 31.08.2017 г. № 312

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ /ВПР/
в МБОУ Устьинской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МБОУ Устьинской СОШ 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 и ФГОС ООО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет МБОУ Устьинская СОШ.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в МБОУ Устьинской СОШ регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.
- 1.7. От участия в ВПР могут быть освобождены обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
- 1.9. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
- 1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование учебников, рабочих тетрадей, словарей и других справочных материалов.
- 1.11. Можно использовать черновик, информация из которого не подлежит проверке и учету.
- 1.12. Проверку работ осуществляют члены комиссии, созданной по приказу директора школы либо учитель, работающий в данном классе.
- 1.13. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.
- 1.14. Результаты ВПР могут быть использованы:
 - для диагностики уровня подготовки обучающихся по соответствующему предмету;
 - для проведения промежуточной аттестации /годовой/;
 - для совершенствования образовательного процесса.
- 1.15. По результатам проведения ВПР в журнал не выставляются отметки.

1. Субъекты организации ВПР

Субъектами ВПР являются:

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

2. Функции субъектов организации ВПР

2.1. *Образовательная организация:*

- назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
- 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:
- организует проведение классных родительских собраний 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;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в 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.

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

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязанности 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.);
- присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители)

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

3. Последовательность действия образовательной организации 4. 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), а также

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 самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов 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. Учитель, работающий в классе, член комиссии 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.

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 обучающихся, 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.

4.1.0. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.