

Принято педагогическим советом
протокол № 15 от 21.05.2019г.

Утверждено приказом № 81-од
от 21.05. 2019 г.
директора МБОУ ЦО «Наследие»



Э.Г. Фархутдинов

Положение о проведении ВПР

1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4-6 классах МБОУ ЦО «Наследие» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО;
 2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 1. совершенствование методики преподавания предметов.
 2. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
 3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
 4. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
 5. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
 6. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
 7. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
 8. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
 9. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
 10. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников из начальной и основной школы с опытом работы не менее 3 лет

11. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
12. По результатам проведения ВПР в журнал не выставляются отметки.
13. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
 1. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

2. Субъекты организации ВПР

1. Субъектами организации ВПР являются:

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

1. Функции субъектов организации ВПР

1. ***Образовательная организация:***

1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей-директоров 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 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 ученик за партой);
6. проводит общешкольные 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 классов, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключая 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.

1. ***Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся эксперты для оценивания работ:***

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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.);
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 класс по критериям оценивания в сроки, установленные план- графиком, опубликованном на сайте vpr.;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

1. 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.

1. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
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
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. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
8. Учитель-эксперт 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.
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.
10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план - графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.