

 Председатель Совета школы: Филимонова Н.И. 31.01.2018г.	 Принято: Председатель ПК Хасанова Т.Н. 31.01.2018г.	 Утверждаю: Директор МБОУ СОШ №30 г. Новоалтайска Харламова Н.В. приказ №72 от 16.03.2018г.
---	---	--

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в МБОУ СОШ №30 г. Новоалтайска

№47

Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ СОШ №30 г. Новоалтайска Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Всероссийские проверочные работы (ВПР) это контрольные работы по различным предметам в единые по России сроки, по единым текстам, с едиными критериями оценивания.

Цель проведения ВПР: внутренняя оценка качества образования, обеспечиваемая единством образовательного пространства Российской Федерации и поддержкой реализации ФГОС за счёт предоставленных единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений по предметам.

Цель участия школы в ВПР: самодиагностика, повышение квалификации учителей, повышение информированности учащихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО; ФГОС ООО, Фк Гос
- 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.

II Перечень документов

- 2.1. Организация и проведение ВПР в МБОУ СОШ №30 г. Новоалтайска 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, и др. документами.

III Порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ №30 г. Новоалтайска

3.1. В целях информирования по организации и проведении ВПР на сайте школы размещена рубрика «ВПР»

3.2. Информация по организации и результатам ВПР рассматривается на совещании при директоре, на рабочем совещании педагогических работников и утверждается педагогическим советом.

3.3. Проведение ВПР осуществляется в МБОУ СОШ №30 г. Новоалтайска и регламентируется приказом директора, даты проведения ВПР включаются в календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана.

3.4. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), назначается ответственное лицо из числа педагогических работников школы.

- 3.5 Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 3.6. Участие обучающихся конкретных классов в ВПР регламентируется нормативными документами федерального, регионального, муниципального, школьного уровней.
- 3.7. Участие в ВПР учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся надомного обучения не является обязательным, но возможно по желанию обучающегося и родителей (законных представителей);
- 3.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано в инструкциях по проведению ВПР.
- 3.9. Время выполнения ВПР для определённого предмета устанавливается согласно федеральным инструкциям по проведению ВПР.
- 3.10. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая создание стрессовой ситуации.
- 3.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 3.12. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организатор в аудитории, обеспечивает наличие не менее одного дополнительного листа под черновик.
- 3.13. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с:
- 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса;
 - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса;
 - 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6 класса;
 - 2001 (2002, 2003 и т.д.) для 10 класса;
 - 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса;
- Выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.
- 3.14. Ответственное за проведение данного ВПР лицо должно получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:
- коды для выдачи участникам;
 - протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписываются ФИО участника). Протокол может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в школе до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.
 - Для обработки результатов каждой из проверочных работ получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов, в которую вносятся баллы участников (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с Критериями).
 - получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы).
 - получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифр к архиву в 7:30 по местному времени, шифр к тексту диктанта в 8:00 по местному времени в день проведения работы разархивировать текст диктанта и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.
- 3.15. Учитель, преподающий соответствующий предмет, распечатывает варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя или двусторонняя печать в соответствии с инструкцией, варианты ВПР в достаточном количестве (на каждого обучающегося).
- 3.16. Непосредственное проведение ВПР в аудитории обеспечивает организатор, назначенный приказом директора ОО, в присутствии наблюдателя из числа родительской общественности (по возможности и согласованию).

- 3.17. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей.
- 3.18. В установленное время организатор выдаёт каждому участнику его код.
- 3.19. Организатор проводит инструктаж, выдаёт участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий.
- 3.20. Работа выполняется ручками с синей, черной пастой.
- 3.21. Организатор должен проследить, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 3.22. Допускается чтение текста диктанта при проведении ВПР по русскому языку (Русский язык, 1 часть) в 4-х классах учителем, преподающим в соответствующем классе.
- 3.23. Организатор в процессе проведения работы должен обеспечивать порядок в аудитории.
- 3.24. По окончании ВПР организатор должен собрать все бумажные материалы.
- 3.25. Ответственный за проведение ВПР скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания ответов (критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы) и передаёт их председателю коллегиальной группы по проверке и оцениванию ответов.
- 3.26. Коллегиальная группа по проверке и оцениванию ответов должна состоять из не менее двух учителей, преподающих данный предмет, один из которых учитель, преподающий соответствующий предмет, если иное не будет прописано в инструкциях.
- 3.27. Группа по проверке и оцениванию ответов оценивает работы в соответствии с полученными критериями. Присутствие посторонних лиц при проверке работ не допускается. Работы хранятся в школе в течение трех календарных лет.
- 3.28. Результаты проверки вносятся в специальную форму сбора учителем, преподающим данный предмет.
- 3.29. По результатам проведения ВПР в журнал отметки не выставляются, если иное не будет предписано в нормативных документах (федерального, регионального, муниципального уровней) по проведению ВПР. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 3.30. Ответственный за проведение ВПР загружает форму сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения второй части работы или на следующий день после проведения не позднее 24:00 по московскому времени. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

IV Субъекты организации ВПР

4.1. Субъектами организации ВПР являются:

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

V. Функции субъектов организации ВПР

5.1. Образовательная организация:

1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в классах, вошедших в Федеральный график проведения ВПР, 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;
6. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации или родительские собрания в классах;
7. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
8. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
9. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
10. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

11. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
12. хранит работы и аналитические материалы в течение 3-х лет.

5.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, 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, согласно Федерального графика проведения ВПР и утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте Фис ОКО ;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

5.3. 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.