

Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа поселка
Рассуха Унечского района Брянской области

Рассмотрено на
заседании педагогического
совета школы
протокол № 7 от 19.06. 2017 года

Утверждено.
Приказом № 46 от 20.06.2017года
Директор школы
М.И.Рылькова.



Положение о проведении ВПР в МОУ – СОШ пос. Рассуха

Общие положения.

Предметом настоящего Положения является организация и проведение Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в МОУ – СОШ пос. Рассуха .

1. 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 учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
 - Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка.
 - ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется одним организатором в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано) в присутствии общественного наблюдателя из числа родителей.
 - Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 09.00 в первой смене. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).
 - 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.
- Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода, утверждаемой Министерством образования. По результатам проведения ВПР отметки выставляются в журнал.
- Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам, но учитываются при выставлении оценки за IV четверть.
- 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, МОУ – СОШ пос. Рассуха 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

Образовательная организация:

1. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей 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 1ученик за партой);
6. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости 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, 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.

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

14. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
15. 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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

16. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
17. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
18. осуществляют проверку работ по критериям оценивания, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
19. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
20. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
21. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2. Родители (законные представители):

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

1. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

25. 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.
26. 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
27. 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.
28. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов и предоставляет их учителю/организатору перед началом проведения ВПР.
29. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
30. Организатор/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
31. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
32. Учитель, работающий в классе, / 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.
33. 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.
34. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.