Российская Федерация
Свердловская область
Белоярский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Совхозная средняя общеобразовательная школа № 10»

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
Протокол №7 от 17.05. 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы:
_____ Л.И. Шатунова
Приказ № 34 от 20.05 2019 г.

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)

п. Совхозный

1.Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МАОУ «Совхозная 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 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 СОО.
1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
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. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
1.9. Время выполнения ВПР 45 минут, 60 минут, 90 минут (без перерыва).
1.10. 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.
1.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов, если это не предусмотрено инструкциями.
1.12. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников, стаж работы которых не менее 3-х лет.
1.13. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки обучающихся и совершенствования учебного процесса.
1.14. По результатам проведения ВПР в журнал не выставляются отметки.
1.15. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
1.16. Организация и проведение ВПР в образовательной организации регламентируется:
1.16.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
1.16.2. Приказом Министерства образования РФ от 20 октября 2017 года № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»
1.16.3. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

2. Субъекты организации ВПР

Субъектами организации ВПР являются:
1) образовательная организация;
2) педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся и проверку работ;
3) родители обучающихся (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:
1) назначает координатора проведения ВПР;
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, исключающую 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 обучающихся, эксперты для оценивания работ:

1)знакомят обучающихся 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) информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал.

8)информируют обучающихся 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.

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 здания 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, 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.

4.9. Координатор или учитель-предметник 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 графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся, родителям (законным представителям).