

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол
от 10.09.2017 № 2

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол
от 14.09.17 № 1



**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Полуямская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МКОУ «Полуямская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР). Положение о проведении Всероссийских проверочных работ разработано на основе Порядка проведения ВПР.
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 2-11 классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС;
 - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - 4) совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.
- 1.3. Проведение ВПР во 2-11 классах 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.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным или добровольным в соответствии с документами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.8. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 09.00. ВПР проводятся на 2-4 уроке.
- 1.9. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.
- 1.10. Во время проведения ВПР в аудитории допускается присутствие общественных наблюдателей, представителей администрации школы, муниципального органа образования.
- 1.11. Время выполнения ВПР 45,60 или 90 минут.
- 1.12. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
- 1.13. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.14. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.

- 1.15. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.
- 1.16. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.17. Отметки обучающимся по итогам ВПР выставляются в электронный журнал.
- 1.18. Перевод баллов в отметки по ВПР в 11 классах осуществляется на основании шкалы перевода, утверждаемой Министерством образования и науки Алтайского края.
- 1.19. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.20. В связи с проведением ВПР, с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ; изменения вносятся в АИС «Сетевой край. Образование» в виде записи ВПР.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 1. образовательная организация (МКОУ «Полуямская СОШ»);
 2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов и проверку работ;
 3. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. Образовательная организация:
 - 1) назначает координатора проведения ВПР;
 - 2) обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 - 3) издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР во 2-11 классах;
 - 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 ученику за партой);
 - 6) проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся 2-11 классов;
 - 7) информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
 - 8) проводит разъяснительную работу с учителями 2-11 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.
- 3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов, классные руководители, эксперты для оценивания работ:
 - 1) знакомят учащихся 2-11 классов со сроками и процедурой написания ВПР;
 - 2) организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 2-11 классов (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) присваивают 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 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) информируют учащихся 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 своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Координатор ВПР, назначенный приказом директора школы, 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 самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 2-11 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, / 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 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 план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.