

<p>Принято на педагогическом совете МАОУ Успенской СОШ Протокол № 6 от 24 .01.2020</p>	<p>Утверждено Директор МАОУ Успенской СОШ  Л.В.Дородова Приказ № 21 от 24.01.2020</p> 
--	--

Положение о проведении ВПР

МАОУ Успенской СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МАОУ Успенской СОШ Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
- Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО), 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) в присутствии общественного наблюдателя из числа родителей.
 - Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. 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.
 - Пользоваться мобильным телефоном на ВПР нельзя.

- Проверку работ осуществляет учитель, не преподающий данный предмет в этом классе. 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. По результатам проведения ВПР отметки не выставляются в журнал.
- Баллы в оценку в 11 классах не переводятся, процент правильно выполненных заданий позволяет оценить уровень подготовки выпускников по отдельным предметам учебного цикла, выявить проблемные зоны и скорректировать работу в дальнейшем.
- Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 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.

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:
 - назначает координатора проведения ВПР;
 - обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 - издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
 - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
 - создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
 - проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
 - информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
 - проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
 - своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;

- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

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

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

- Родители (законные представители):

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

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР:

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

- Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

- После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

- Учитель, не работающий в классе, 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.

- 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.

- Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.