

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зеленодольская средняя общеобразовательная школа»
Петропавловского района Алтайского края

Рассмотрено:
Педагогический совет
Протокол № 1
от 09.01. 2018г

Утверждаю:

Директор школы
О.И. Никифорова
Приказ № 1
от 09.01. 2018г



Положение о проведении ВПР

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4-х, 5-х, 6-х, 11-х классах МБОУ «Зеленодольская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) Объективная оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
 - 2) объективная оценка уровня подготовки обучающихся по предметам в конце 11 класса;
 - 3) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 4) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.
- 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.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
- 1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано Министерством образования и науки Алтайского края.
- 1.9. Время выполнения ВПР от 40 до 60 минут (прописано в инструкции по проведению ВПР по конкретному предмету).
- 1.10. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол (по возможности).
- 1.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновики.
- 1.12. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано Министерством образования и науки Алтайского края. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет
- 1.13. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.14. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки, если иное не будет предписано Министерством образования и науки Алтайского края.

Положение о проведении ВПР

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4-х, 5-х, 6-х, 11-х классах МБОУ «Зеленодольская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) Объективная оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
 - 2) объективная оценка уровня подготовки обучающихся по предметам в конце 11 класса;
 - 3) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 4) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.
- 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.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
- 1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано Министерством образования и науки Алтайского края.
- 1.9. Время выполнения ВПР от 40 до 60 минут (прописано в инструкции по проведению ВПР по конкретному предмету).
- 1.10. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол (по возможности).
- 1.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.12. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано Министерством образования и науки Алтайского края. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет
- 1.13. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.14. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки, если иное не будет предписано Министерством образования и науки Алтайского края.
- 1.15. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.16. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО) регламентируется:
 - 1.16.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

- 1.16.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 года № 1025 "О проведении мониторинга качества образования"

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 1. образовательная организация;
 2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4-х, 5-х, 6-х, 11-х классов и проверку работ;
 3. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

1. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в указанных 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;
6. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся;
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, 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 указанных классов, 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: обязанности 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, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в 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 по желанию обучающихся, если иное не предписано Министерством образования и науки Алтайского края;
8. 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. 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 самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 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.