

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от «30» 08 2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы С.В.Ольгезер
Приказ от «30» 08 2018 г. № 134



Положение

о проведении ВПР

**муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Айская средняя общеобразовательная школа»**

Ая
2018

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Айская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
- 1.2. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО) регламентируется:
 - Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012г. № 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, МБОУ «Айская СОШ» и др. документами.
- 1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО;
 - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - 4) совершенствование методики преподавания.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
- 1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.6. В целях обеспечения объективности образовательных результатов оценочной процедуры при проведении ВПР обязательно присутствует независимый наблюдатель.
- 1.7. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.9. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребёнку.
- 1.10. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 09.00. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).
- 1.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 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. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.
- 1.15. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.16. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода, утверждаемой Министерством образования и науки Алтайского края. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются по желанию учащихся.

- 1.17. Баллы в оценку в 11 классе не переводятся, процент правильно выполненных заданий позволяет оценить уровень подготовки выпускников по отдельным предметам учебного цикла, выявить проблемные зоны и скорректировать работу в дальнейшем.
- 1.18. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
- образовательная организация;
 - педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
 - родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

1. назначает координатора проведения ВПР, заместителя директора по УР;
2. назначает координатора – технического специалиста для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.д.);
3. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
4. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
5. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;
6. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
7. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
8. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
9. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
10. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
11. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
12. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
13. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
14. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. 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; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС);
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии с планом - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте

vpr.statgrad.org;

- передают результаты оценивания работ координатору – техническому специалисту для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. 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

4.1. Координатор - технический специалист регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор - технический специалист 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 - технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Координатор - технический специалист 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 вносятся индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики. Листы под черновики готовятся заранее: ставятся штампы ОО в левом верхнем углу на тетрадных листах.

4.6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствующие метки 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, 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 - технический специалист вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор-технический специалист 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 координатор - технический специалист загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

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

5. Функции независимого наблюдателя

- 5.1.1. Независимый наблюдатель прибывает в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала оценочной процедуры.
 - 5.1.2. При себе наблюдатель должен иметь паспорт, который он обязан предъявить на входе в образовательную организацию.
 - 5.1.3. Знакомится с представителями образовательной организации, имеющими право находиться в классе во время проведения исследования: ответственным за ВПР в организации, организатором, отвечающим за проведение оценочной процедуры в классе.
 - 5.1.4. Присутствует при раздаче учащимся проверочных работ.
- 5.2.. Действия независимого наблюдателя во время проведения оценочной процедуры в образовательной организации
- 5.2.1. Независимому наблюдателю запрещается:
 - нарушать ход подготовки и проведения ВПР;
 - оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ВПР;
 - использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры;
 - заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.д.
 - 5.2.2. В случае выявления независимым наблюдателем нарушений проведения ВПР, влияющих на объективность результатов ВПР независимый наблюдатель должен указать на нарушение ответственному за ВПР в организации, не привлекая внимания участников.
 - 5.2.3. Нарушения, влияющие на объективность результатов ВПР:
 - использование мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) преподавателем, отвечающим за проведение исследования в классе;
 - оказание организаторами содействия участникам ВПР;
 - продолжение выполнения ВПР участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий ВПР;
 - свободное перемещение участников ВПР по классу;
 - не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР.
- 5.3. Действия независимого наблюдателя по окончании проведения оценочной процедуры
- 5.3.1. Независимый наблюдатель присутствует при сборе проверочных работ у участников оценочной процедуры.
 - 5.3.2. Независимый наблюдатель ставит подпись в бумажном протоколе проведения ВПР. После этого независимый наблюдатель может покинуть образовательную организацию.
 - 5.3.3. После завершения оценочной процедуры независимый наблюдатель заполняет электронный протокол в системе «Цифровое образование Алтайского края» (не позднее 2-х дней после завершения процедуры). В электронном протоколе необходимо выбрать один из вариантов: «без замечаний», «с нарушениями, не влияющими на результаты», «с нарушениями, влияющими на результаты».