

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 17.01.2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Алтайская СОШ»

С.В.Белая
/С.В.Белая/
Приказ № 3/1 от 22.01.2018 г.



**Положение
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Алтайская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МБОУ «Алтайская СОШ»
- 1.2. Цель организации и проведения ВПР: повышение эффективности системы оценки качества образования путем формирования среди всех участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся в процессе проведения ВПР.
- 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:
 - 1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - 1.3.2. совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;
 - 1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования для принятия своевременных управленческих решений;
 - 1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
- 1.4. ВПР проводятся образовательной организацией самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. Особенности ВПР являются единство подходов к составлению вариантов, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающимися всех образовательных организаций Российской Федерации.
- 1.5. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и нормативно-правовыми актами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Компетенции общеобразовательной организации

- 1.1. Проведение ВПР в общеобразовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.2. Общеобразовательная организация:
 - 1.2.1. обеспечивает проведение ВПР по предметам и в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ, в текущем учебном году;
 - 1.2.2. организует и проводит ВПР в соответствии с настоящим порядком и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведение ВПР в текущем учебном году, на основании приказа директора об организации и проведении ВПР;
 - 1.2.3. назначает школьных координаторов – специалистов, ответственных за проведение ВПР в образовательной организации, организаторов в аудитории, вне аудитории, экспертов, проверяющих работы;
 - 1.2.4. для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты образовательной организации;
 - 1.2.5. обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов;
 - 1.2.6. создаёт необходимые условия для организации, обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 2 обучающихся за партой). Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за парту. 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).
 - 1.2.7. обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории, вне аудитории (не более трех человек) при проведении ВПР;
 - 1.2.8. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия тревожности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
 - 1.2.9. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации;
 - 1.2.10. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
 - 1.2.11. обеспечивает психологическое сопровождение обучающихся на этапе подготовки к ВПР;
 - 1.2.12. обеспечивает участие учащихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и

- науки; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе не принимают участия в написании ВПР; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по основной образовательной программе принимают участия в написании ВПР по заявлению родителей (законных представителей) по желанию;
- 1.2.13. проводит учебные занятия в день написания ВПР в обычном школьном режиме, организует проведение ВПР на втором или третьем уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения ВПР, определенную Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 - 1.2.14. в связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводит корректировку рабочих программ, допустима корректировка расписания учебных занятий в день написания ВПР;
 - 1.2.15. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов заданий;
 - 1.2.16. организует проверку работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; к проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций района, представителей родительской общественности;
 - 1.2.17. обеспечивает сохранность оригиналов бланков ответов обучающихся, отчетных форм о проведении ВПР, копий протоколов, актов об удалении участников написания ВПР, исключая возможность внесения изменений, в течение года. При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении, который хранится в течение 1 года с момента уничтожения материалов;
 - 1.2.18. заполняет и отправляет через личный кабинет электронную форму сбора результатов ВПР;
 - 1.2.19. информирует учителей и родителей (законных представителей) о результатах участия класса в ВПР;
 - 1.2.20. использует результаты ВПР для диагностики уровня подготовки учеников, для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения и совершенствования учебного процесса в образовательной организации;
 - 1.2.21. осуществляет перевод баллов в оценки в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету. Образовательная организация получает критерии оценивания ответов и полностью организует проверку ВПР в соответствии с План-графиком проведения ВПР. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются оценки как текущие отметки по предмету. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам;

1.2.22. проводит аналитическую работу результатов ВПР по итогам учебного года на заседаниях методических объединений педагогов и педагогических советах.

3. Регламент действий общеобразовательной организации при проведении ВПР

3.1 Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в общеобразовательной организации:

3.1.1. скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;

3.1.2. скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;

3.1.3. скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

3.1.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

3.1.5. организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;

3.1.6. в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

3.1.7. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;

3.1.8. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;

3.1.9. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

3.1.10. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);

3.1.11. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск);

3.1.12. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР).

3.2 Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

3.2.1 знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

- 3.2.2 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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
 - 3.2.3 участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;
 - 3.2.4 информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.
- 3.3 Обучающиеся:
- 3.3.1 пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой обучаются;
 - 3.3.2 выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;
 - 3.3.3 не вправе при написании ВПР использовать учебную литературу, словари, справочные материалы.

4. Использование результатов ВПР

- 4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
- 4.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
- 4.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

5. Заключительные положения

- 5.1 Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ «Алтайская СОШ» в части регламентации образовательных отношений, их касающейся. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 5.2 Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ МБОУ «Алтайская СОШ» вступает в силу с момента его принятия.