

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №12
Прокопец А.Г.
Приказ №334 от 29.12.2017



**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ №12 г. Новоалтайска**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №12 г. Новоалтайска (далее Школа) определяет порядок организации и проведение ВПР в Школе.
- 1.2. Организация и проведение Всероссийских проверочных работ в Школе регламентируется:
 - Нормативно правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 года №1025 "О проведении мониторинга качества образования"
- 1.3. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) не являются государственной итоговой аттестацией. Они проводятся на школьном уровне и представляют собой аналог годовых контрольных работ, традиционно проводившихся ранее в школах. Тексты ВПР разрабатываются в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и ФкГОС с учетом примерных образовательных программ. Их отличительной особенностью является единство подходов к составлению вариантов заданий, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ школьниками всей страны. **Целью** ВПР является обеспечение единства образовательного пространства РФ за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

2. Порядок проведения ВПР

- 2.1. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР <https://vpr.statgrad.org>, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты Школы. Директор назначает приказом ответственного (школьного координатора) за проведение ВПР.
- 2.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе. Учитель, работающий в классе, может быть одним из организаторов. Школа обеспечивает продолжительность ВПР прописанной в инструкции по проведению ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org> (расписание звонков осуществляются с изменением в соответствии с продолжительностью ВПР)
- 2.3. 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 Школы в левом верхнем углу на тетрадных листах или листах формата А 4.
- 2.4. Школьный координатор должен получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

- коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы);
 - протокол проведения с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).
 - зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.
 - электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.
 - шифр к архиву в 7:30 по местному времени и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.
- 2.5. Протокол проведения может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в Школе до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.
- 2.6. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР. Продолжительность ВПР прописана в инструкции по проведению ВПР на сайте <https://vpr.statgrad.org>.
- 2.7. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке смены, соответствующей классу выполнения ВПР.
- 2.8. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код
- 2.9. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Задания выполняются ручкой любого цвета.
- 2.10. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
- 2.11. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А 4, чёрно-белая, односторонняя. Двусторонняя печать допускается, если есть разрешение такой печати в инструкции проведения ВПР по предмету (см. на портале сопровождения ВПР)
- 2.12. Организаторы выдают участникам ВПР распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий.
- 2.13. Организаторы проводят инструктаж проведения ВПР.
- 2.14. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 2.15. Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.
- 2.16. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР школьный координатор скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.
- 2.17. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, или могут привлекаться эксперты. Решение и привлечение экспертов принимает Школа.
- 2.18. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.
- 2.19. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов.
- 2.20. Оценки в 11 классах выставляются по желанию обучающегося, при этом осуществляется перевод баллов в оценки по ВПР на основании шкалы перевода, утверждаемой Минобрнауки Алтайского края.
- 2.21. Контрольные работы предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО и ООП ООО, ООП ФкГОС.

- 2.22. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.
- 2.23. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку.
- 2.24. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 2.25. Учителем предметником заполняется форма сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствуют)
- 2.26. После заполнения форма сбора результатов передается в электронном виде школьному координатору.
- 2.27. Форма сбора результатов сводится, сохраняется и загружается школьным координатором через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

3. Субъекты организации ВПР

3.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся;
- родители (законные представители).

4. Функции субъектов организации ВПР

4.1. Образовательная организация:

- обеспечивает проведение ВПР в Школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- утверждает план-график подготовки к проведению ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт Школы;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- 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.

4.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 и ООП НОО и ООП ООО, ООП ФкГОС)
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора Школы;
- осуществляют проверку работ в классах в соответствие с приказом Школы по критериям оценивания в течение не более двух рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;
- заполняют форму сбора результатов в электронном виде и передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в общую электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал (тема урока);
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

4.3. Родители (законные представители):

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

5. Хранение материалов и получение результатов ВПР

- 5.1. Выполненные работы хранятся в папках Портфолио обучающихся или в тетрадях контрольных работ по предмету до конца учебного года.
- 5.2. Школьный координатор скачивает в личном кабинете в системе ВПР статистические отчеты по проведению работы и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами; анализирует полученные результаты с целью корректировки образовательного процесса в ОО, совершенствования преподавания учебных предметов с учетом особенностей отдельных категорий обучающихся.