

Рассмотрено на заседании педагогического

совета МБОУ СОШ № 3

\_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждено

Директор МБОУ СОШ № 3 *В.А.*

\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приказ № 141/1-0.



## Положение о проведении ВПР

### 1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МБОУ СОШ № 3» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
2. 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;
    1. совершенствование методики преподавания предметов.
    2. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация .
    3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
    4. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
    5. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
    6. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
    7. ВПР в кабинете может проводить учитель, преподающий в этом классе.
    8. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
    9. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
    10. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников и начальной школы с опытом работы не менее 3 лет

11. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
12. По результатам проведения ВПР в журнал могут выставляться отметки .
13. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

## **2. Субъекты организации ВПР**

1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3. родители (законные представители).

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

1. *Образовательная организация:*

1. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1 ученик за партой, в исключительных случаях -2 ученика);
6. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключаящую 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.

2. *Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 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: 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. 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](http://vpr.statgrad.org);
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал
8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

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

6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
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.
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.
10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.