

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24

«Согласовано»

Протокол педагогического совета
МБОУ СОШ № 24
от 28.03.2019 г. протокол № 5



Положение о проведении ВПР

1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4 – 11 классах МБОУ СОШ № 24 Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метопредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов.
3. Проведение ВПР осуществляет МБОУ СОШ № 24 в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ:
 - проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора МБОУ СОШ №24;
 - участие учащихся в ВПР является обязательным.
 - ВПР в аудитории может проводить учитель, не преподающий предмет в этом классе.
 - для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся должны быть размещены по одному за стол.
 - при выполнении ВПР не разрешается использование телефонов, словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
 - проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе и/или комиссия, из учителей предметников под руководством заместителя директора по учебной работе.
 - результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
 - по результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки
 - результаты ВПР учитываются при выставлении четвертных и полугодических отметок.

2. Субъекты организации ВПР.

1. Субъектами организации ВПР являются:
 - администрация МБОУ СОШ № 24;
 - педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
 - родители (законные представители) учащихся.

3. Функции субъектов организации ВПР

1. Образовательная организация:

1. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УР;
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт приказ об организации и проведении ВПР;
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 (из расчёта мест – по 1 ученик за партой);
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, 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.

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 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 по критериям оценивания, 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;
8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

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

1. Заместитель директора по УР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (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), а также
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/организатору 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. Организатор/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.