

Принято	«Согласовано»	Утверждаю
на Педагогическом совете МКОУ «Вяткинская СОШ» Протокол № 8 от 28 мая 2019 г.	с Управляющим советом МКОУ «Вяткинская СОШ» Протокол № 4 от 24 мая 2019 г.	Директор МКОУ «Вяткинская СОШ» О. А. Бурцева Приказ № 23 от 31 мая 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении ВПР в МКОУ «Вяткинская СОШ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4-х - 11-х классах МКОУ «Вяткинская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
  - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
  - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
  - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
  - 4) совершенствование методики преподавания предметов в школе.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие в проведении ВПР - штатный режим является обязательным.
- 1.7. Участие в проведении ВПР - режим апробации школа принимает самостоятельно по согласованию с Управляющим Советом.
- 1.8. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.9. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано инструкциями.
- 1.10. Время выполнения ВПР определяется инструктивными письмами (45, 60, 90 минут, иные установленные интервалы времени).
- 1.11. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.

- 1.1.** При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.2.** Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано инструктивными материалами. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет
- 1.3.** Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.4.** По результатам проведения ВПР в журнал отметки не выставляются.
- 1.5.** Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.6.** Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее - ОО) регламентируется:
  - 1.6.1.** Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
  - 1.6.2.** Приказами Министерства образования РФ
  - 1.6.3.** Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ и др. документами.
- 1.7.** 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.
- 1.8.** Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме. ВПР проводится на 2-3 уроках.

## **2. Субъекты организации ВПР**

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

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

- 3.1. Образовательная организация:**
  1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УР;
  2. обеспечивает проведение ВПР в лицее по предметам и 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 и получает доступ в свой личный кабинет.
  5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

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, 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 в течение одного года.

### **3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, классные руководители, эксперты для оценивания работ:**

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
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 с план-графиком проведения ВПР;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал в порядке, установленном в п. 1.15 и 1.18;
8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### **3.3. 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**

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://fis-okn.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.

- 4.2. 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).
- 4.3. 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.
- 4.4. Координатор 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 вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между 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, / 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.