

«ПРИНЯТО»
Педагогический совет
Протокол №1 от 26.08.2019г.

«СОГЛАСОВАНО»
Совет учащихся
Протокол №1 от 03.09.2019г.

«СОГЛАСОВАНО»
Общешкольное
родительское собрание
Протокол №1 от
03.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Лицей №112»

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Лицей №112» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- совершенствование методики преподавания.

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 учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся индивидуально на дому, от участия в ВПР освобождаются.

1.8. Образовательная организация обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении Всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой.

Проведение работы осуществляется одним организатором в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).

В день проведения ВПР в школе присутствует наблюдатель из числа родителей

(законных представителей) обучающихся или работников образовательной организации.

1.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме.

ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения ВПР). Во время ВПР, длительность которых 60 минут и более, перемена не предусмотрена.

1.10. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.12. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

1.13. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей -предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

1.14. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании имеющейся шкалы перевода;

1.16. В электронный классный журнал выставляются оценки обучающихся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме. По результатам проведения ВПР в режиме апробации в журнал оценки НЕ выставляются. (Оценки могут быть выставлены по желанию учащихся).

1.17. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

1.18. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее - ОО) регламентируется:

1.18.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.18.2. Приказами Министерства образования РФ «О проведении мониторинга качества образования».

1.18.3. Нормативно - правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, МБОУ «Лицей №112» и другими документами.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

2.1.1. образовательная организация;

2.1.2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;

2.1.3. родители (законные представители) обучающихся.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

3.1.1. назначает координатора проведения ВПР и ответственного за проведение ВПР из числа заместителей директора по УВР;

- 3.1.2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 3.1.3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- 3.1.4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;
- 3.1.5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- 3.1.6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 3.1.7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт лица;
- 3.1.8. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- 3.1.9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 3.1.10. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 3.1.11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 3.1.12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- 3.1.13. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

- 3.2.1. знакомят 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. присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- 3.2.4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- 3.2.5. осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с план - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
- 3.2.6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- 3.2.7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

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

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Координатор проведения ВПР регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете ответственный за проведение ВПР 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 ответственный за проведение ВПР получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Ответственный за проведения ВПР 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. Организатор 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 организатор собирает все комплекты и передает ответственному за проведения ВПР.
- 4.8. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от ответственного за проведение ВПР.
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 координатор 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.