

Принято Педагогический совет МБОУ СОШ №1 Протокол № от 2.03.21	 <p>«Утверждаю» Директор Агабеков Н.И. Приказ от</p>
---	--

## Положение о проведении ВПР

### 1. Общие положения

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ СОШ №1 г. Дагестанские Огни РД Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО, СОО), ФК ГОС;

осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;

совершенствование методики преподавания.

Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

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

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка.

ОО 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 присутствии общественного наблюдателя из числа родителей.

Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00 в первой смене, с 13.30 – во второй смене. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

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

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

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

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 начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

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

Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода, утверждаемой Министерством образования и науки. По результатам проведения ВПР отметки выставляются в журнал.

Баллы в оценку в 11 классах не переводятся, процент правильно выполненных заданий позволяет оценить уровень подготовки выпускников по отдельным предметам учебного цикла, выявить проблемные зоны и скорректировать работу в дальнейшем.

Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам, но учитываются при выставлении оценки за четверть.

Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО) регламентируется:

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

Приказом Министерства образования РФ от 20 октября 2017 года №1025 «О проведении мониторинга качества образования»

Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, МБОУ СОШ №1 и др. документами.

## 2. Субъекты организации ВПР

- Субъектами организации ВПР являются:

– образовательная организация;

– педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;

– родители (законные представители).

## 3. Функции субъектов организации ВПР

- Образовательная организация:

4. Назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР

5. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

6. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

7. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

8. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

9. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

10. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

11. Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;

12. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;

13. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

14. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

15. Информировует учителей о результатах участия класса в ВПР.

16. Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

- Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

– знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

– 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, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

– присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.

– проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;

– осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте [vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org);

– передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

– информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

- Родители (законные представители):

– знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

– обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

– знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- 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
- 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.
- Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
- Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- Учитель, работающий в классе, 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.
- 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

15. Информировует учителей о результатах участия класса в ВПР.

16. Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

- Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

– знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

– 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, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

– присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.

– проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;

– осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте [vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org);

– передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

– информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

- Родители (законные представители):

– знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

– обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

– знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- 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
- 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.
- Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
- Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- Учитель, работающий в классе, 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.
- 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.

Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.