

Утверждаю

Директор

МБОУ «ТСОШ №1

имени А.А.Мезенцева»

Г.В. Феськова

Приказ № 188 от 02.09.16



## Положение о проведении ВПР

### 1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ ТСОШ № 1 им. А.А.Мезенцева 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;
  - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
  - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения метапредметными понятиями;
  - 4) совершенствование методики преподавания русского языка, математики, окружающего мира, истории, биологии, обществознания в начальной и основной школе.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
- 1.4. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. Они проводятся образовательной организацией самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. Это диагностические работы для оценки индивидуальных достижений обучающихся.
- 1.5. ВПР можно сравнить с контрольными работами, традиционно проводившимися в прошлые десятилетия во многих регионах и отдельных образовательных организациях. Отличительными особенностями ВПР являются единство подходов к составлению вариантов, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающимися всех образовательных организаций Российской Федерации. Задания ВПР разрабатываются на федеральном уровне.
- 1.6 Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.7.Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
- 1.9. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по решению Методического совета школы;
- 1.10. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано в Письме Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) о проведении ВПР.
- 1.11. Время выполнения ВПР устанавливается Письмом Федеральной службы по

надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) о проведении ВПР. Рекомендуемое время проведения работ второй-третий урок. Рассадка учащихся проводится по два человека за парту.

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

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 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. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки по желанию учеников, если иное не будет предписано. При проведении ВПР в 11 классе используется рекомендуемая шкала перевода суммарного балла за выполнение работы по пятибалльной шкале.

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

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

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

1.17.2. Приказом Министерства образования РФ от 26 ноября 2015 года №1381 «О проведении мониторинга качества образования»

1.17.3. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

## **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 в лице заместителя 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;
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-предметниками, 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.

### ***3.2. 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 соответствии с планом-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 по желанию обучающихся, если иное не предписано;
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 ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) 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), а также
- 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 планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

#### **5. Заключительные положения.**

Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ ТСОШ №1 им. А.А.Мезенцева в части регламентации образовательных отношений, их касающейся.

В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.