

Положение
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МКОУ «СОШ с.Серафимовка»

1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения об организации и проведении ВПР является организация и проведение в 4 - 11 классах МКОУ «СОШ с. Серафимовка» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
2. Основными задачами организации и проведения ВПР является:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовленности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов по учебным предметам обучающимися по годам обучения;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий обучающимися по учебным предметам.
3. Организацию и проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
5. Приказом директора школы назначается школьный координатор ВПР и регламентируется проведение ВПР в школе.
6. ВПР может проводить учитель, преподающий в данном классе.
7. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов, разрешается использовать черновик.
8. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школьный координатор ВПР может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников и начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.
9. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования методики преподавания учебных предметов.
10. По результатам проведения ВПР в классные журналы могут быть выставлены положительные отметки.
11. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по учебным предметам.
12. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

2. Субъекты организации и проведения ВПР

1. Субъектами организации и проведения ВПР являются образовательная организация; педагогические работники, осуществляющие обучение, проведение, проверку работ; обучающиеся 4 – 11 классов; родители (законные представители) обучающихся 4 – 11 классов.

3. Функции субъектов организации ВПР

Образовательная организация:

- назначает ответственное лицо - школьного координатора ВПР и числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- разрабатывает локальные нормативно-правовые акты, издает приказы об организации и проведении ВПР, утверждает регламенты, план мероприятий по подготовке к проведению ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет, своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР (выделяет необходимое количество аудиторий, распечатывает КИМы, инструкции и др.);
- проводит мероприятия по информированию, ознакомлению с условиями проведения ВПР, снятия излишней напряженности и позитивного отношения к ВПР среди обучающихся и родительской общественности по вопросам организации и проведения ВПР;
- привлекает общественных наблюдателей для осуществления объективности проведения ВПР в соответствии с графиком выходов общественных наблюдателей на наблюдение за проведением ВПР;
- обеспечивает подготовку общественных наблюдателей в образовательной организации в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- разрабатывает систему подготовки общественных наблюдателей за ВПР в условиях образовательной организации в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- обеспечивает объективность проведения и оценивания результатов ВПР;
- разрабатывает локальные документы об обеспечении объективности организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся 4 – 11 классов о порядке и условиях проведения ВПР;
- проводит методическую работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует всех участников о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся эксперты для оценивания работ:

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой выполнения ВПР;

2. обеспечивают разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся 4 – 11 классов о процедуре написания ВПР; о соответствии содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. присваивают коды участникам ВПР;
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания;
6. передают результаты оценивания работ школьному координатору ВПР для внесения их в электронную форму;
7. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
8. информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

Родители (законные представители):

1. знакомятся со сроками и процедурой проведения и оценивания ВПР;
2. создают условия своим детям для участия в ВПР в установленные сроки;
3. знакомятся с результатами ВПР по учебным предметам своего ребёнка.

4. Последовательность действий образовательной организации при проведении ВПР

1. Школьный координатор ВПР регистрирует ОУ на портале сопровождения ВПР, получает доступ в личный кабинет, своевременно вносит в нем необходимую информацию.
2. В день проведения работы в установленное время школьный координатор ВПР получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов, самостоятельно распечатывает их в соответствии с инструкцией, распечатывает индивидуальные комплекты по количеству обучающихся классов и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
3. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
4. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
5. По окончании времени проведения работы учитель собирает все комплекты и передает школьному координатору.
6. Учитель, работающий в классе, (эксперт) осуществляет проверку работ. Проверка осуществляется в соответствии с критериями оценивания ответов и завершается в установленные сроки.
7. Школьный координатор ВПР 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 и загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

9. Школьный координатор ВПР получает результаты в личном кабинете, распечатывает результаты, передает учителю для дальнейшего анализа полученных результатов и объявления результатов обучающимся.

10. Классные руководители доводят информацию о результатах ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся любым доступным способом.