

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ СОШ № 67
г. Краснодар.
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 67
г. Краснодар
от 16 сентября 2019 г. № 492

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ СОШ №67 г. Краснодара Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

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»
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.03.2018 №05-71 «О направлении рекомендаций по повышению объективности оценки образовательных результатов»
- Приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 02.04.2019 №1129 «Об утверждении регламента проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края»

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 учебных предметов.
- 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.

2. Участники ВПР

- 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. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно.

3. Организация проведения ВПР

- ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 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).
- ВПР выполняются в рамках отведённого регламентом времени (45 мин, 60 мин, 90 мин) на 2-4 уроках (в течение непрерывного времени), учитывая, что продолжительность урока – 40 мин, а перемены 15 мин, то на проведение ВПР (45 мин) заимствуется 5 мин от паузы между уроками, ВПР (60 мин) складывается из времени урока (40 мин) + перемена (15 мин) + 5 мин (следующего урока), кроме этого, необходимо сохранить паузу между окончанием ВПР и следующим уроком в течение 15 мин. ВПР (90 мин) складывается из времени урока (40 мин) + перемена (15 мин) + 35 мин (следующего урока). В случае необходимости выхода из аудитории ученик оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности.
- С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при

проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в журнале в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем-предметником. В электронном журнале возможны следующие варианты корректировок: 1) «Название темы урока», ВПР; 2) в электронном журнале делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием). Допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

- При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- Иметь при себе мобильный телефон и пользоваться им запрещено.
- Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР. Комиссии по проверке ВПР назначаются приказом директора ОО. 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.
- По результатам проведения ВПР отметки выставляются в журнал.
- Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам, но учитываются при выставлении оценки за четверть.

4. Субъекты организации ВПР

Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

Функции субъектов организации ВПР:

- Образовательная организация:
 1. Назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей 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 и получает доступ в свой личный кабинет.
 5. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
 6. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
 7. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
 8. Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении 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. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.
 13. Организует сохранность бланков работ и протоколов с результатами ВПР **до 1 января, следующего за годом проведения.**
- Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты по оцениванию 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, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
 3. присваивают 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 по критериям оценивания в план- графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
 6. передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму;
 7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

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.

5. 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 или с помощью технического специалиста распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/организатору перед началом проведения ВПР.
- Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- Организатор (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.
- Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечен любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками. 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.