

Положение о проведении ВПР

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 5-11-х классах МБОУСОШ ГО ЗАТО Сибирский Алтайского края Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру ВПР в текущем учебном году.
- 1.3. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства РФ и поддержка реализации Федерального государственного стандарта за счёт предоставления организациям, осуществляющим образовательную деятельность единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся. Повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего образования
- 1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 4-11 классов;
 - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - 4) совершенствование методик преподавания в образовательной организации;
 - 5) информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
 - 6) использование качества оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

2. Организация проведения ВПР

- 2.1. Проведение ВПР в 4-11-х классах осуществляет МБОУСОШ ГО ЗАТО Сибирский в рамках внутренней системы оценки качества образования.
- 2.2. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 2.3. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 2.4. Участие учащихся 4-11-х классов в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 2.5. Дети с ОВЗ от участия в ВПР освобождаются.
- 2.6. МБОУСОШ ГО ЗАТО Сибирский обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за

- партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за парту.
- 2.7. ВПР проводится учителем, назначенным приказом директора организатором проведения ВПР в аудитории. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации МБОУСОШ ГО ЗАТО Сибирский, координаторами процедуры.
 - 2.8. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других образовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций.
 - 2.9. В случае отсутствия общественных наблюдателей МБОУСОШ ГО ЗАТО Сибирский обязана организовать в аудиториях для проведения ВПР видеонаблюдение в режиме off-lain.
 - 2.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР с продолжительностью более 45 минут).
 - 2.11. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объёме проводится корректировка рабочих программ.
 - 2.12. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов, исключается использование любых средств связи, учебных записей.. Можно использовать черновик.
 - 2.13. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода, утверждённой Минобрнаукой РФ.
 - 2.14. В журнал выставляются оценки обучающимся по всем проводимым ВПР.
 - 2.15. Результаты ВПР не влияют на годовые и итоговые результаты по предметам.
 - 2.16. Обучающиеся 11 классов, выбравшие предметы ВПР при прохождении ГИА по образовательным программам в форме ЕГЭ, проверочные работы не выполняют.

3. Субъекты организации ВПР

- 3.1. Субъектами организации ВПР являются:
- 3.2 Образовательная организация.
- 3.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 5-11-х классов и проверку работ.
- 3.4. Родители (законные представители).

4. Функции субъектов организации ВПР

Образовательная организация:

- 4.1 Назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР.
- 4.2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 4.3. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в 4-11-х классах.
- 4.4. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.5. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
- 4.6. Проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской

общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся 5-11-х классов.

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

4.8. Проводит разъяснительную работу с учителями 5-11-х классов, участвующими в ВПР.

4.9. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов.

4.10. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

4.11. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов.

4.12. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.

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

4.14. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 5-11-х классов, эксперты для оценивания работ:

4.14.1. Знакомят учащихся 4-11-х классов со сроками и процедурой написания ВПР;

4.14.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 4-11-х классов (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 примерных образовательных программ и т.д.).

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

4.14.4. Проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации.

4.14.5. Осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте .

4.14.6. Передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

4.14.7. Информировывает учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

Родители (законные представители):

4.14.8. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР.

4.14.9. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР.

4.14.10. Знакомятся с результатами написания ВПР.

5. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

5.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами).

- 5.3. 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.
- 5.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 5-11-х классов и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
- 5.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 5.6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 5.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 5.8. 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.
- 5.9 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.
- 5.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения, анализа и объявления обучающимся.

6. Использование результатов ВПР

- 6.1. МБОУ СОШ ГО ЗАТО Сибирский использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
- 6.2. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и перевод в следующий класс.