

**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МКОУ «Шаталовская ООШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-9 классах МКОУ «Шаталовская ООШ» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 2-9 классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС;
 - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - 4) совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании.
- 1.3. Проведение ВПР во 2-9 классах осуществляет образовательная организация.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным или добровольным в соответствии с документами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.8. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся рассаживаются по одному за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 1.9. Перед началом работы организатор проводит обязательный инструктаж. Длится он не более 5 мин. Время инструктажа во время, отведённое на выполнение работы, не входит.
- 1.10. Время выполнения ВПР 45мин в 4 кл, 60 мин в 5-6 классах. ВПР длительностью 60 мин проводятся в формате непрерывного времени.
- 1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 8.30. ВПР проводятся а 2-4 уроках. (обязательна коррекция расписания учебных занятий в день написания).

- 1.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.13. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.14. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
- 1.15. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.
- 1.16. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет
- 1.17. Для обеспечения объективности проведения ВПР ОО привлекает общественных наблюдателей за проведением ВПР (по согласованию) из числа родителей (законных представителей), не менее двух в один класс.
- 1.18. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.19. Выставляются в журнал отметки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме.
- 1.20. Перевод баллов в отметки по ВПР осуществляется на основании шкалы перевода, утверждаемой Министерством образования и науки Алтайского края.
- 1.21. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.22. Организация и проведение ВПР в ОО регламентируется статьёй 28 «Компетенции, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования РФ от 20.октября 2017г №1025 «О проведении мониторинга качества образования», нормативно-правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, локальными актами МКОУ «Шаталовская ООШ» и другими документами.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 1. образовательная организация (МКОУ «Шаталовская ООШ»);
 2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-9 классов и проверку работ;
 3. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. **Образовательная организация:**
 1. назначает координатора проведения ВПР и ответственного за организацию и проведение ВПР из числа заместителей директора по УВР
 2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР во 2-9 классах;
 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 (из расчёта мест – по 1 ученику за партой);
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся 2-9 классов;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями 2-9 классов, участвующими в организации и проведении ВПР;
9. Обеспечивает психологическое сопровождение обучающихся на этапе подготовки к ВПР;
10. Осуществляет внутриучрежденческий контроль по организации и проведению ВПР;
11. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
12. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
13. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
14. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
15. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-9 классов, классные руководители, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят учащихся 2-9 классов со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 2-9 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 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 с план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. 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, ответственный по ВПР), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (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).
- 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 2-9 классов и предоставляет их учителю/организатору 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. Организатор/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. Знакомит с результатами учителей-предметников, участников ВПР, родителей (законных представителей).
- 4.11. По итогам проведения ВПР проводится анализ результатов ВПР, аналитическая информация рассматривается на ШМО, совещании при директоре или педагогическом совете ОО.