

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 города Алейска Алтайского края**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 4
от « 10 » 01 2018 года

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №5
Н.В. Рогашова
Приказ от «12» 01 2018 № 3/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ №5**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - «ВПР») в МБОУ СОШ №5.

1.2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - «ФГОС») начального общего образования, основного общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;

1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;

1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР:

2.1.1. МБОУ СОШ №5 осуществляет в рамках внутренней системы оценки качества образования;

2.1.2. регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, муниципального органа управления образованием, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.2. ВПР проводятся в сроки, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год.

2.3. МБОУ СОШ №5:

2.3.1. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающегося за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории (п. 2.8, 2.9 настоящего положения); создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 60 или 90 минут.

2.3.2. информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся.

2.3.3. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

2.3.4. обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

2.3.5. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получения доступ в личный кабинет образовательной организации; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;

2.3.6. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;

2.3.7. обеспечивает сохранность работ в течение (указать период не менее года), исключаящую возможность внесения изменений;

2.3.8. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

2.4. Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ВПР принимается на педагогическом совете в индивидуальном порядке и закрепляется приказом директора. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, занимающиеся: по общеобразовательным

программам - выполняют ВПР на общих условиях; по адаптированной образовательной программе - по заявлению родителей (законных представителей).

2.5. ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

2.6. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.8. ВПР в классе и по предмету проводит учитель, не преподающий в этом классе, закрепленный приказом по образовательной организации.

2.9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и объединений города. Присутствие наблюдателей закрепляется приказом по образовательной организации, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов.

2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с: - 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса; - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; - 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей МБОУ СОШ №5, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя МБОУ СОШ №5, преподающие аналогичный предмет. Администрация МБОУ СОШ №5 вправе привлекать к проверке ВПР педагогических работников других образовательных организаций города, из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

2.12. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

2.13. Оценки за ВПР в классах НОО и ООО выставляются в классный журнал в соответствие с критериями оценивания ответов, оценки в 10-11 классах выставляются по желанию обучающегося.

3. Регламент проведения ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №5, ответственный за проведение ВПР:

3.1.1. скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;

3.1.2. скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;

3.1.3. скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

3.1.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

3.1.5. контролирует организацию выполнения участниками работы; выдачу каждому участнику кода (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проведение инструктажа для обучающихся;

3.1.6. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;

3.1.7. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;

3.1.8. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

3.1.9. контролирует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: правильность внесения для каждого из участников в форму его кода, номера варианта работы, баллов за задания, букв/цифр класса (соответствие ФИО и кода остается в МБОУ СОШ №5 в виде бумажного протокола);

3.1.10. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск);

3.1.11. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане- графике проведения ВПР).

3.2. Организатор проведения ВПР в классе:

3.2.1. получает у ответственного за проведение ВПР распечатанные тексты работ; организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы); выдает обучающимся варианты ВПР и проводит инструктаж для обучающихся (в течение 5 минут);

3.2.2. контролирует правильность написания участником ВПР его личного кода в специально отведенные места на бланках работ;

3.2.3. обеспечивает порядок и дисциплину в классе при проведении ВПР;

3.2.4. по окончании выполнения ВПР собирает работы и передает ответственному за проведение ВПР в МБОУ СОШ №5.

3.3. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

3.3.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

3.3.2. организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.;

3.3.3. заполняет протокол проведения ВПР (вносит фамилию, имя и личный код учащегося);

3.3.4. участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;

3.3.5. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в МБОУ СОШ №5 в виде бумажного протокола);

3.3.6. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.4. Обучающиеся:

3.4.1. пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;

3.4.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.5. Родители (законные представители):

3.5.1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

3.5.2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

3.5.3. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

4. Использование результатов ВПР

4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

4.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.