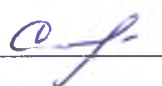
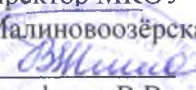


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

| | | |
|--|--|--|
| РАССМОТРЕНО на методическом совете протокол № <u>9</u> « <u>12</u> » <u>марта</u> 2018  Смирнова Е.И. | ПРИНЯТО на педагогическом совете протокол № <u>8</u> от « <u>23</u> » <u>марта</u> 2018 г | УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»  Тимофеева В.В. « <u>24</u> » <u>марта</u> 2018 г |
|--|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ
В МКОУ «МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СОШ»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – «ВПР») в МКОУ «Малиновоозёрская СОШ» (далее – школа).
- 1.2. Цель организации и проведения ВПР – повышение качества предметной подготовки учащихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) начального общего образования, основного общего образования.
- 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:
 - оценка индивидуальных учебных достижений учащихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - совершенствование методик преподавания в школе;
 - информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
 - формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов учащихся;
 - использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе 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 РФ» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР:

- осуществляет школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;

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

2.2. ВПР проводятся в сроки, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ на текущий учебный год.

2.3. Школа:

- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчета мест – по 1 учащемуся за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории; создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 60 или 90 минут.
- информирует родителей (законных представителей) учащихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт школы, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений учащихся.
- проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об объективности результатов;
- обеспечивает участие учащихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установлением Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получения доступ в личный кабинет школы; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных ответных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формой сбора результатов ВПР;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне школы;
- обеспечивает сохранность работ в течение трех лет, исключая возможность внесения изменений;
- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов учащихся.

2.5. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья не принимают участие в ВПР.

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

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

2.8. 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. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.9. ВПР проводится учителем, работающим в данном классе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры.

2.10. 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 края и района. Присутствие наблюдателей закрепляется приказом по образовательной организации, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов.

2.11. 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, 4005 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.

2.12. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрепленной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; к проверке ВПР школа вправе привлекать учителей других школ района, представителей родительской общественности. Школа привлекает экспертов для проверки работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

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

2.14. В журнал выставляются оценки учащимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме.

3. Регламент проведения ВПР

3.1. Технический специалист:

- скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;
- скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и списков кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

- 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.

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

3.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в школе:

- организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для учащихся;

- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует соответствие кода и ФИО участника;

- по окончании работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;

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

- 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 школе в виде бумажного протокола);

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

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

- знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

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

- участвует в коллегиальной проверке ВПР учащихся;

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

3.4. Учащиеся:

- пишут ВПР в школе, в которой проходят обучение;

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

4. Использование результатов ВПР

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

4.2. Родители (законные представители), учащиеся – 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.