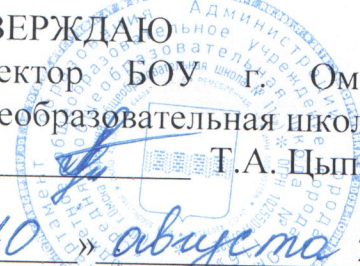


СОГЛАСОВАНО
Совет учреждения
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №116»
« 10 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №116»
Т.А. Цыпышева
« 10 » августа 2018 г.



Положение

о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)
в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №116»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №116» (далее – образовательная организация) разработано на основе Порядка проведения ВПР.
- 1.2. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.3. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.4. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты школы.
- 1.5. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.
- 1.6. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.
- 1.7. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Рособрнадзором.
- 1.8. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с 1001 и т.д. Коды

- выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года.
- 1.9. Образовательная организация составляет и утверждает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника. Указанный протокол хранится в образовательной организации до 31 декабря текущего года.
 - 1.10. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:
 - учитель, преподающий в этом классе;
 - не менее одного организатора (учителя, не преподающие в этом классе);
 - *общественный наблюдатель.*
 - 1.11. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии одного варианта работы рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту, если вариантов два и более, то по два человека за парту.
 - 1.12. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновик – белый лист формата А4. В левом верхнем углу черновика ставится штамп образовательной организации. Черновики не проверяются.
 - 1.13. ВПР является одной из форм текущего контроля. Если ВПР проходит в 4-ой четверти, то положительные результаты работы учитываются, как результаты промежуточной аттестации. (Ученик, получивший отрицательный результат на ВПР, выполняет промежуточную аттестацию в форме, установленной учебным планом). Результаты ВПР выставляются в журнал.
 - 1.14. Результаты ВПР не учитываются при получении аттестата об основном и среднем общем образовании
 - 1.15. Расписание ВПР размещается на сайте образовательной организации с указанием ссылок на демо-версии контрольных измерительных работ, размещенных на сайте www.eduvpr.ru
 - 1.16. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе.

2. Субъекты организации ВПР

Субъектами организации ВПР являются:

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

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

Руководитель образовательной организации:

3.1.1. Назначает:

- координатора проведения ВПР из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

3.1.2. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

3.1.3. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

3.1.4. Издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации.

3.1.5. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.1.6. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

Координатор ВПР:

3.1.7. Организует регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

3.1.8. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.

3.1.9. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся.

3.1.10. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.

3.1.11. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

3.1.12. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

3.1.13. Организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему.

3.1.14. Информировывает педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР.

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

3.2. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной образовательной организацией. В состав комиссий входят представители администрации образовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

3.3.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР

3.3.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.).

3.3.3. Присваивают коды всем участникам ВПР.

3.3.4. Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации.

3.3.5. Коллективно осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

3.3.6. Информировать учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.4. Организаторы ВПР в аудитории:

3.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

3.3.2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

3.3.3. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.

3.3.4. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.3.5. Выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики.

3.3.6. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

3.4. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Требования к проведению ВПР

4.1. Наличие необходимого количество посадочных мест в аудиториях (рассадка по одному участнику за партой при наличии условий).

4.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

4.3. Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам и нормам и требованиям противопожарной безопасности.

4.4. Учебные занятия в день ВПР проводятся в обычном режиме. ВПР выполняется на 3-4 уроках. Продолжительность работы соответствует инструкции по проведению ВПР по конкретному предмету, предоставленной федеральным координатором.

4.5. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.

4.6. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

4.7. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать педагог, работающий в данном классе. При выполнении ВПР по русскому языку текст диктанта может быть зачитан учителем, преподающим в данном классе.

4.8. Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

4.9 *Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.*

5. Проведение ВПР

5.1. Школьный координатор, организующий проведение ВПР в общеобразовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольных измерительных материалов с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

5.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы школьный координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов

5.4. Школьный координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору/педагогу 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. Организатор/педагог в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение школьному координатору.

5.7. После проведения работы педагог собирает все комплекты и передает школьному координатору.

5.8. Комиссия осуществляет проверку и оценивание работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.9. Школьный 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. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает для изучения, анализа, ознакомления обучающимися, их родителями (законными представителями).

6. Проверка ВПР

6.1. Проверка и оценивание работ ВПР комиссией, созданной на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

6.2. В состав комиссии входят представители администрации общеобразовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

6.3. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.

6.4. Время проверки составляет не более суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

6.5. Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

7. Получение результатов ВПР

7.1. Образовательная организация скачивает статистические отчеты (vpr.statgrad.org) по проведению работы. С помощью бумажного протокола школьный координатор устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами, контролирует процесс ознакомления участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами.

7.2. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.

8. Перепроверка результатов ВПР

8.1. Перепроверка результатов ВПР организуется на основании решения Министерства образования Омской области.

8.2. Цель перепроверки работ ВПР – оценка сформированности компетенций критериального оценивания у педагогов. Перепроверка работ ВПР осуществляется в течение 30 календарных дней со дня проверки работ в образовательной организации.

8.3. Образовательная организация предоставляет работы ВПР для перепроверки по запросу бюджетного образовательного учреждения Омской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Омской области».