

<p>РАССМОТРЕНО и принято на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 59», протокол № 1 от 23.01.2019</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Совета учреждения МБОУ «СОШ № 59»  И.О. Филиппова Протокол № 1 от 23.01.2019</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «СОШ № 59»  Д.А. Ясафов Приказ № 27-р от «27» января 2018</p> 
---	---	--

**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 59»**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МБОУ «СОШ №59» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 2-11 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, среднем общем образовании.
- 1.3. Проведение ВПР во 2-11 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 просвещения Российской Федерации.
- 1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);

- 1.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.
- 1.9. Время выполнения ВПР регламентируется документами. В случае, если время работы более 45 минут для обучающихся предполагается перерыв.
- 1.10. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
- 1.11. При выполнении ВПР разрешается использование указанных в документах справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.12. Проверку работ может осуществлять учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано документами Министерства просвещения Российской Федерации.
- 1.13. Образовательная организация может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет, а также общественных наблюдателей из числа родителей, членов общественных организаций, студенческую общественность для наблюдения за процедурой ВПР.
- 1.14. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.15. Отметки обучающимся по итогам ВПР выставляются в журнал на урок в день проведения ВПР или последующий за датой проведения ВПР урок и учитываются в качестве текущей отметки. Для оценивания работ используются критерии и шкалы отметок, рекомендованные для проверки ВПР Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 1. образовательная организация (МБОУ «СОШ №59»);
 2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов и проверку работ;
 3. родители (законные представители),
 4. общественные наблюдатели.

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. **Образовательная организация:**
 1. назначает координатора проведения /ответственного за 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 2-11 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;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся 2-11 классов;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями 2-11 классов, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 10.обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- 11.заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 12.информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
- 13.хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов, классные руководители, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят учащихся 2-11 классов со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 2-11 классов (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР;
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;
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) предоставляют медицинские документы в случае неучастия обучающихся в ВПР по болезни.

3.4 Общественные наблюдатели:

- 1) заблаговременно самостоятельно знакомятся с документами, регламентирующими проведение ВПР;
 - 2) проводят наблюдение за процессом проведения ВПР;
 - 3) соблюдают установленный порядок проведения ВПР;
 - 4) не вмешиваются в процедуру проведения ВПР;
 - 5) не оказывают содействие участникам ВПР, в том числе не передают им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
- 4) подписывают протокол проведения ВПР, в случае нарушения порядка проведения ВПР фиксируют это в протоколе.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора по УР (далее – координатор/ответственный), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор/ответственный 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/ответственный получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор/ответственный обеспечивает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 2-11 классов секретарю для распечатки и предоставляет распечатанные экземпляры учителю/ассистенту 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. Ассистент/организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору/ответственному.
- 4.7. После проведения работы ассистент/организатор собирает все комплекты и передает координатору/ответственному, подписывает протокол проведения ВПР совместно с общественным наблюдателем и передает координатору/ответственному.
- 4.8. 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. Координатору/ответственному предоставляется таблица результатов в формате Word.
- 4.9. Координатор/ответственный вносит результаты в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР в сроки, указанные графиком ВПР. 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 координатор/ответственный загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
 - 4.10. Координатор/ответственный получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и выставления отметок обучающимся.