

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 7
от 21.03.2018г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ Сосново-
Логовская ООШ _____
С.В. Сорокина 22.03.2018



Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МКОУ Сосново –Логовская ООШ

• Общие положения

- Положение о проведении Всероссийских проверочных работ) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, приказа Минобрнауки от 20.10.2017г №1025 и порядка проведения ВПР.
- Всероссийские проверочные работы (ВПР) – это контрольные работы, отличительными особенностями которых является единство подходов к составлению инструмента проверки, проведению самих работ и их оцениванию, а так же использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающихся всей РФ. Проведение ВПР организуется с целью формирования единого образовательного пространства в РФ. Варианты контрольных работ и система оценивания разрабатываются на федеральном уровне и дают возможность оценивать учебные результаты по единым критериям.
- ВПР выполняется в течении 1 урока (45 минут), те классы, которые пишут 60 минут, пишут ее непрерывно (в этом случае звонок подается механический, индивидуально у каждого класса, не участвующего в ВПР)
- ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по одному участнику за партой. Проведение работы осуществляется с организатором в классе.
- На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики. Листы под черновики готовятся заранее: ставятся штампы ОО в левом верхнем углу на тетрадных листах в линию.
- 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.). При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.
- ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

- коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы);
 - протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).
 - Протокол может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.
 - Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.
 - Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.
 - Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.30. ВПР проводятся на 2-4 уроке.
 - Оценки за ВПР в 4, 5, 6 классах не выставляются в классный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов.
 - Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО и ООП ООО, ООП ФкГОС.
 - В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.
 - Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку, школой самостоятельно.
 - Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- **Проведение ВПР**
 - Школа издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора, ответственных за проведение ВПР и аудиторий.
 - На предварительном этапе организатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР. Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам.
 - Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.
 - Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.
 - Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.
 - Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. **Не допускается** двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.
 - В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код .
 - Инструктаж проводится в течение 5 минут.

- Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.
- Организаторы проведения ВПР, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.
- Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.
- Для оценивания работ привлекаются педагоги не задействованные в проведении ВПР.
- Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.
- Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов.
- При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствуют)
- После выполнения и проверки работы вносятся баллы за задания с сохранением формы, следуя инструкции внутри формы.
- Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР в течение 2 рабочих дней.

Действия сотрудников ответственны за проведение ВПР.

Заместитель директора по УВР

- несет ответственность за соблюдением процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- обеспечивает контроль за проведением ВПР и созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР (в течении года);
- организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативно – правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте проведения
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- осуществляет мониторинг сбора загрузки электронных форм сбора результатов.

Школьный координатор

- скачивает комплекты для проведения ВПР (архив) в личном кабинете
- получает пароль для распаковки файлов, пароль доступен за 1.5 часа до начала ВПР
- скачивает в личном кабинете ВПР электронный протокол и список кодов проведения работ;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, не допускается двухсторонняя печать;
- выдает каждому участнику отдельные коды;

- выдает организаторам ВПР полный пакет материалов для проведения ВПР;
- формирует информационные базы для проведения ВПР;
- передает полученные организатором ВПР в классе , работы участников ВПР для проверки;
- получает критерии оценивания ответов и передает педагогам для проверки работ;
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

Организаторы ВПР в классе:

- отвечают за организацию ВПР в классе
- выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
- объясняет участникам место внесения личного кода ВПР, если требуется раздает черновики (дополнительные листы со штампом школы)
- проводит инструктаж для выполнения ВПР;
- собирает выполненные работы и передает их школьному координатору ВПР