



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЛИЦЕЙ «ПРЕСТИЖ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

«Принято»
на Педагогическом совете Лицея
Протокол № 4
от «09» ноября 2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Лицей «Пrestиж»
г.о. Самара
А.А. Атапин
Приказ № 1309 от 09.11. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2 – 11 классах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Пrestиж» городского округа Самара (далее - лицей) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов.
- 1.3. Проведение ВПР 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 Лицея.
- 1.6. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.
- 1.7. От участия в ВПР могут освобождаться обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, не преподающий в этом классе.
- 1.9. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть рассажены по одному за стол.
- 1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.11. Проверку работ осуществляет учитель, не работающий в этом классе.
- 1.12. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки обучающихся и совершенствования учебного процесса.
- 1.13. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются оценки. Оценки могут быть выставлены в электронный журнал за тот день, когда проводилась работа или в ближайший день.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

1. Назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора;
2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;
5. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1 ученику за партой);
6. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР;
7. Проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
8. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
9. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
10. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
11. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР;
12. Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся:

1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
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. Присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
4. Проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора Лицея;
5. Информацию о проведении ВПР вносят в электронный журнал;
6. Информировывают обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Эксперты для оценивания работ:

1. Осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
2. Передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

3.4. 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. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор 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 получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся классов и предоставляет их 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/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.8. Учитель, работающий в классе, / 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.
- 4.9. 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 обучающихся, 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.
- 4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.