

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бурминская основная общеобразовательная школа»  
Александров-Невского муниципального района  
Рязанской области

«ПРИНЯТО»  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 7 от 30.05.2018

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ «Бурминская  
ООШ» \_\_\_\_\_  
Абдулжалилова Х.Н.  
Приказ № 32А от 30.05.2018



## Положение о проведении ВПР

### 1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2- 9 классах МБОУ «Бурминская ООШ» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
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 овладения межпредметными понятиями;
    1. совершенствование методики преподавания предметов.
    2. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
    3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
    4. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
    5. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
    6. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
    7. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
    8. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
    9. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

10. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников и учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет
11. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
12. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки .
13. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам в соответствии с нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

## **2. Субъекты организации ВПР**

1. Субъектами организации ВПР являются:

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

### **1. Функции субъектов организации ВПР**

#### **1. Образовательная организация:**

1. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УР
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 (<http://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключая 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.

**1. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся эксперты для оценивания работ:**

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (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 образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <http://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал
8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

**1. 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.

**1. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

1. Заместитель директора по УР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<http://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.
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), а также критерии оценивания работы.

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. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
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.
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 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.
10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.