

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 01.11.2018 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директором школы
 Н.А. Ковалева
«01» 11 ноября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 2 с. Князе-Волконское-1 Хабаровского
муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 4-11-х классах Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 с. Князе-Волконское-1 Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными РФ от 5 августа 2013 г. № 662, Концепцией преподавания русского языка и литературы в РФ, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 9 апреля 2016 г. № 637-р, Комплексом мер, направленных на систематическое обновление содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований и с учетом современных достижений науки и технологий, изменений запросов учащихся и общества, ориентированности на применение знаний, умений и навыков в реальных жизненных условиях, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2016 г. № 1598, Уставом Учреждения.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации Федерального государственного образовательного стандарта за счёт предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР в Учреждении осуществляется по модели 1, т.е. на уровне общеобразовательной организации.

1.5. Муниципальным координатором ВПР в общеобразовательных организациях, осуществляющим подготовку и мониторинг хода проведения ВПР на территории муниципального образования, является муниципальный орган исполнительной власти, осуществляющий управление в сфере образования – Управление образования администрации Хабаровского муниципального района.

1.6. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

1.7. Результаты ВПР не используются для выставления годовых отметок обучающихся.

1.8. Использование результатов ВПР не предусмотрено для оценки деятельности учителей Учреждения.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся 4-11-х классов, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает Учреждение совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие в ВПР детей с ограниченными возможностями здоровья подтверждается письменно.

3. Организация проведения ВПР

3.1. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР Учреждение не позднее, чем за две недели до проведения оценочной процедуры, организует проведение родительских собраний.

3.2. Для координации проведения ВПР в школе и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ руководитель школы назначает координатора (координаторов), отвечающего за подготовку и проведение процедуры проведения ВПР, при необходимости – технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение процедуры, организаторов (не менее двух) в каждый класс, в котором находятся участники ВПР.

3.3. При организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

3.4. Руководитель Учреждения обеспечивает:

- организацию рабочего места координатора, оборудованного персональным компьютером с выходом в интернет (на случай отсутствия интернета необходимо предусмотреть альтернативные каналы связи (факс, сотовая связь));
- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов;
- организацию мест проведения ВПР (кабинетов).

3.5. ВПР проводятся с использованием АИС СтатГрад (vpr.statgrad.org). Муниципальный координатор предоставляет общеобразовательным организациям – участникам ВПР логин и пароль для доступа в личный кабинет.

3.6. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, не позднее, чем за 3 дня до начала проведения ВПР, получает зашифрованный архив, содержащий электронный макет индивидуальных комплектов (далее – ИК), включающих варианты контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта), а также инструкцию по проведению работы, коды участников, форму протокола проведения работы и электронную форму сбора результатов.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

- 4.1. Проведение ВПР проводится в установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки сроки.
- 4.2. Рекомендованное время начала процедуры апробации ВПР – 2-3 урок.
- 4.3. Продолжительность выполнения заданий КИМ – 45 минут, 90 минут.

5. Проведение ВПР

- 5.1. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, за 1,5 часа до начала процедуры в личном кабинете получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников процедуры. Формат печати – А4, черно-белая, односторонняя (по указанию АИС СтатГрад в некоторых работах допускается двусторонняя печать). Без особых указаний двусторонняя печать не допускается, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.
- 5.2. Во время проведения ВПР в каждом классе, в котором находятся участники ВПР, должны присутствовать не менее двух организаторов.
- 5.3. Рекомендуется рассадка участников ВПР по одному за партой.
- 5.4. Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:
 - черновик;
 - гелевая ручка со стержнем черного цвета.Запрещается:
 - использовать словари и справочные материалы;
 - пользоваться мобильным телефоном.
- 5.5. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 5.6. Организатор в классе фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.
- 5.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.
- 5.8. По окончании проведения работы организаторы в классе собирают все комплекты и передают их координатору (координаторам), отвечающему за проведение процедуры ВПР в Учреждении.
- 5.9. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников Учреждения и обучающихся.

6. Проверка ВПР и их оценивание

- 6.1. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.
 - 6.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной руководителем Учреждения (далее – комиссия) в соответствии с полученными критериями.
- Требования к экспертам:

- опыт преподавания в начальных классах или по соответствующему предмету в 5-6-х классах не менее 3 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории.

6.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель Учреждения обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки;
- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

График работы комиссии и количество привлекаемых экспертов определяется руководителем Учреждения в зависимости от количества участников ВПР.

6.4. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

6.5. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в течение двух рабочих дней заполняет электронную форму сбора результатов ВПР:

- для каждого из участников: вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий, либо ответы учащихся. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО участника и кода остается в ОУ в виде бумажного протокола.

6.6. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

7. Получение результатов ВПР

7.1. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ через 2 суток после загрузки формы сбора результатов и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

7.2. Координатор (координаторы), отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.

7.3. Муниципальный координатор проводит сбор статистической информации о результатах ВПР в Учреждении, обеспечивает анализ полученных результатов и разработку методических рекомендаций по повышению качества обучения.

7.4. Региональный координатор через личный кабинет получает доступ к сводным статистическим отчетам о проведении ВПР и обеспечивает анализ полученных результатов.