|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  Протокол педсовета  № 4 от 18.01.2018г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ «Масальская СОШ »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перевозчиков Н.И.  Приказ № 4/3 от 18.01.2018г. |

**Положение**

**о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ**

**«Масальская СОШ»**

1. **Общие положения**
   1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МБОУ «Масальская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
   2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
2. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 2-11 классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФкГОС ООО, ФкГОС СОО.
3. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
4. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
5. совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании.
   1. Проведение ВПР во 2-11 классах осуществляет образовательная организация.
   2. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
   3. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
   4. Участие учащихся в ВПР является обязательным или добровольным в соответствии с документами Министерства образования и науки Российской Федерации.
   5. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
   6. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.
   7. Время выполнения ВПР 45, 60, 90 минут.
   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, если иное не будет предписано документами Министерства образования и науки Алтайского края.
   11. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.
   12. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
   13. Перевод баллов в отметки по ВПР в 11 классах осуществляется на основании шкалы перевода, утверждаемой Министерством образования и науки Алтайского края.
   14. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
6. **Субъекты организации ВПР**
   1. Субъектами организации ВПР являются:
7. образовательная организация (МБОУ «Масальская СОШ»);
8. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов и проверку работ;
9. родители (законные представители).
10. **Функции субъектов организации ВПР**
    1. **Образовательная организация**:
11. назначает координатора проведения ВПР из числа педагогических работников;
12. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
13. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР во 2-11 классах;
14. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
15. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1 ученику за партой);
16. 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;
17. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
18. проводит разъяснительную работу с учителями 2-11 классов, участвующими в ВПР;
19. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
20. обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
21. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
22. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
23. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.
    1. **Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов, классные руководители, эксперты для оценивания работ**:
24. знакомят учащихся 2-11 классов со сроками и процедурой написания ВПР;
25. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 2-11 классов (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.);
26. присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
27. проводят ВПР в соответствии со сроками, утверждёнными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
28. осуществляют проверку работ по критериям оценивания с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
29. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
30. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
    1. **Родители (законные представители):**
31. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
32. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
33. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.
34. **Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**
    1. Координатор, организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) 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).
    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 2-11 классов и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
    5. Обучающиеся выполняют здания 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/ ассистент 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 планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления результатов обучающимся, родителям (законным представителям).