

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего педагогического совета

В.В.Зикратов
Протокол №2 от 30.01.18

ПРИНЯТО

Педагогический совет
протокол №1 от 25.01.18

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия №74»
Т.В. Евдокимова
Приказ №24-р от 01.02.18



Порядок

проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гимназия №74»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №74».

1.2. ВПР проводятся с целью обеспечения единого образовательного пространства РФ и поддержки реализации Федерального образовательного стандарта за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня образовательной подготовки обучающихся,
- осуществление диагностики достижения предметных и метапредметных результатов,
- осуществление диагностики и уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.

2. Сроки и продолжительность проведения ВПР.

2.1. ВПР проводятся в установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее Рособрандзор) сроки.

2.2. Продолжительность выполнения заданий КИМ определяются нормативными и инструктивными материалами по проведению ВПР.

2.3. Рекомендованное время начала ВПР - 2-4 уроки в расписании уроков гимназии.

2.4. В случае проведения ВПР с продолжительностью 60 минут возможно использование перемены и части урока, следующего по расписанию за уроком, отведенным на проведение ВПР. При этом учащимся предоставляется не менее 10-минутного перерыва по окончании ВПР.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ «Гимназия №74» по программа начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР определяется индивидуально.

4. Субъекты организации ВПР.

Субъектами организации ВПР являются:

- МБОУ «Гимназия №74»
- педагогические работники;
- родители (законные представители).

5. Функции субъектов организации ВПР

5.1.Гимназия:

- Назначает ответственного заместителя директора по УР за подготовку и проведение ВПР, за ведение информационных баз данных школьного уровня.
- Обеспечивает проведение ВПР в гимназии в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- Издаёт приказы об организации и проведении ВПР.
- Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
- Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР.
- Информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации.
- Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР.
- Своевременно получает через личный кабинет варианты проверочной работы.
- Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.
- Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- Информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
- Хранит работы и аналитические материалы в течение года.

5.2 Педагогические работники:

- Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.
- Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- Проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора.
- Осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org.
- Передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.
- Проводят корректировку рабочих программ.

-Информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал (тема урока в этот день «Всероссийская проверочная работа» в случае совпадения урока в расписании с проведением ВПР; отметки за ВПР выставляются на предметную страницу)

-Информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

5.3 Родители (законные представители):

-знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

-обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

-знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

6. Использование результатов ВПР

6.1 Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

6.2. Оценки за ВПР, проводимым в штатном режиме, выставляются учащимся 2-11 классов в классный журнал в соответствие с критериями оценивания ответов.

6.3 Перевод баллов в оценки по ВПР в 11 классе осуществляется на основании шкалы перевода, утверждаемой Минобрнауки Алтайского края.

6.4 Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам и при получении аттестата о среднем общем образовании.

6.5. В графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

7. Проведение ВПР

7.1 Проведение ВПР в гимназии регламентируется приказом директора.

7.2. Заместитель директора по УР, отвечающий за проведения ВПР в гимназии за 1 часа до начала процедуры в личном кабинете получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР. Формат печати - А4, черно-белая, односторонняя (возможна двусторонняя печать, если это указано в инструкции).

7.3. Во время проведения ВПР в каждой аудитории, должны присутствовать не менее двух организаторов (в случае наполняемости класса более 15 человек), в классах начального общего образования один из которых должен быть учитель, преподающий в этом классе.

7.4. Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- черновики;

- ручка.

Запрещается:

- использовать словари и справочные материалы;

- пользоваться мобильным телефоном.

7.5. 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.

7.6 Организатор в классе фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

7.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.

7.8. По окончании проведения работы организатор(ы) в классе собирают все комплекты и передают их координатору (заместителю директора), отвечающему за проведение процедуры ВПР в гимназии.

7.9 Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в гимназии, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников гимназии и обучающихся.

8. Проверка ВПР и их оценивание

8.1. Организатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР по определенному предмету в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста) и критерии оценивания ответов.

8.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссиями по проверке и оцениванию ВПР, назначенной директором гимназии (далее - комиссия) в соответствии с полученными критериями.

8.3. В состав комиссий входят педагогические работники, имеющие опыт преподавания соответствующего предмета не менее 3-ех лет.

8.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор гимназии обеспечивает:

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

График работы комиссии и количество привлекаемых педагогов - экспертов определяется директором в зависимости от количества участников ВПР.

8.5. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

8.6. Организатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР по конкретному предмету в гимназии, в сроки, установленные Рособрнадзором, заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий.

В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

Соответствие ФИО участника и кода остается в гимназии в виде бумажного протокола.

8.7. Организатор по определенному предмету совместно с заместителем директора, который отвечает за проведение процедуры ВПР, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

9. Перепроверка результатов ВПР

9.1. По решению Министерства образования и науки Алтайского края в целях обеспечения объективности и получения достоверных результатов индивидуальных учебных достижений обучающихся общеобразовательных организаций может быть организована региональная перепроверка работ участников ВПР.

9.2. Порядок осуществления региональной проверки и количество работ участников ВПР, которые будут проверяться повторно, определяет Министерство образования и науки Алтайского края.

10. Получение результатов ВПР

10.1. Организатор по предмету и заместитель директора, отвечающий за проведение процедуры ВПР, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

10.2. Организатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР по конкретному предмету, обеспечивает ознакомление участников ВПР с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.

10.3. Классные руководители обеспечивают ознакомление родителей (законных представителей) с результатами ВПР через дневник обучающихся.