МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №126»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОпедагогическим советомМБОУ «СОШ №126»Протокол №9 от 18.08.2017г. | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №126»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Загайнов Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.  |

**Положение**

**о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)**

**в МБОУ «СОШ №126» г. Барнаула**

**1. Общие положения**

1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №126» г. Барнаула разработано на основе Порядка проведения ВПР, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края «О проведении мониторинга качества образования в образовательных организациях Алтайского края в 2018 г.» от 12.02.2018 г. №250.

2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МБОУ «СОШ №126» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

3.Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 2-11 классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК;
2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
4. совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.

2. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты  образовательной организации.

3. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ (далее ВПР). Рассадка учащихся возможна по одному участнику за партой, если позволяют условия.  Проведение  работы осуществляется одним-двумя организаторами в классе. К процедуре проведения ВПР могут привлекаться общественные наблюдатели из числа работников школы или родителей.

4. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики.

5. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд.

6. ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения  ВПР:

- коды для выдачи участникам - протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

7. Протокол, указанный в п.1.6, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

8. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

9. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.

10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00. ВПР проводятся на 2-4 уроке 1 смены, 1-2 уроках 2 смены. Продолжительность написания ВПР составляет 40,45,60,90 минут.

11. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал в соответствии с утвержденными МБОУ «СОШ №126» критериями оценивания ответов.

12. Контрольные работы по русскому языку, математике,  предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО и ООП ООО, ООП ФГОС.

13. В  связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится  корректировка рабочих программ, допустима  корректировка расписания учебных занятий в день написания ВПР.

14. Решение об участии в выполнении ВПР учащихся с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку (с учетом мнения учащихся, родителей (законных представителей).

15. Иметь при себе мобильный телефон допускается, но пользоваться им запрещено.

16. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально  подтверждающие уважительную  причину пропуска.

**2. Проведение работы по учебному предмету**

1. На предварительном этапе организатор ВПР присваивает  коды всем участникам ВПР (см. п.п. 1.5-1.6). Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные  на листах коды предназначаются для выдачи участникам.

2. Через  личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.

3. Через  личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.

4. Через  личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени  и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.

5. Варианты  ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. **Не допускается** двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код (см. п.п. 1.5-1.6).

7. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Задания выполняются ручкой любого цвета.

8. Инструктаж  на основе приведённого ниже текста проводится в течение  5 минут.

9. Организовывается  выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

10. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

11. Организатор  ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается  порядок в аудитории.

12. Через  личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор  ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

13. Для  оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает ОО.

14. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

15. Номер  варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов (п.2.3). Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.

16. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

17. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют)

18. После выполнения и проверки работы вносятся баллы за задания с сохранением  формы, следуя инструкции внутри формы.

19.Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

20. Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

**3. Родители (законные представители):**

1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР на родительском собрании, сайте школы, информационном стенде;

2. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

3. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка через информацию от классного руководителя  или на родительском собрании.

**4.Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов, классные руководители, эксперты для оценивания работ**:

1. знакомят учащихся 2-11 классов со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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.);
3. присваивают 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 по критериям оценивания с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.