



ВЕРЖДАЮ

Директор школы

Г.В. Москвина

« 101 20 18 г.

пр. № 03-у

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ (ВПР) БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 98»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 98».
- 1.2. ВПР проводится в целях
- 1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий;
 4. совершенствование методики преподавания предметов.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
- 1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Министерством образования РФ и Рособрнадзором.
- 1.6. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.7. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.
- 1.8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
- 1.9. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку.
- 1.10. При выполнении ВПР не допускается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновики.

11. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
12. хранит работы и аналитические материалы в течение 3-х месяцев со дня получения результатов ВПР.

Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
3. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
4. осуществляют проверку работ в соответствии с критериями оценивания.
5. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
6. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
7. информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

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.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора, организующий проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор), регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. 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),
- 4.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

- 4.4. Координатор распечатывает индивидуальные комплекты по количеству обучающихся классов и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
 - 4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
 - 4.6. Ассистент в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
 - 4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
 - 4.8. Проверка ВПР проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
 - 4.9. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение 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.
 - 4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.
-