


Принято на педагогическом совете
протокол №4
от «09» «января» 2020г.

Утверждено приказом
МКОУ «Прогимназия №1 г.п. Терек»
от «09» «января» 2020г.

№1/1
Директор: 
М.Б.Шомахова



РЕГ. № 84

**Порядок
проведения Всероссийских проверочных работ
в МКОУ «Прогимназия №1 г. п. Терек»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек» (далее с – Порядок) разработан в целях реализации ст. 28 и 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил осуществления мониторинга системы образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662, приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.
- 1.2. ВПР проводятся в целях обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений, осуществления уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (далее - ФГОСНОО), совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек» (далее - ОУ).
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет ОУ.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в ОУ регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие обучающихся 4 класса в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
- 1.7. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.8. В день проведения ВПР в классном и электронном журнале делается запись «Проведение ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).
- 1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.
- 1.10. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.11. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.12. ОУ обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимальных благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 1.13. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания). ВПР выполняются в рамках отведённого регламентом времени 45 мин. Учитывая, что

продолжительность урока – 40 мин, то на проведение ВПР (45 мин) заимствуется 5 мин от паузы между уроками.

- 1.14. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов, мобильного телефона. Можно использовать черновик.
- 1.15. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года.
- 1.16. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 - образовательная организация;
 - педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
 - родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. Образовательная организация:
 - Назначает координатора проведения ВПР;
 - Обеспечивает проведение ВПР в ОУ по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 - Издаёт локальные правовые акты 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 напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
 - Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт ОУ;
 - Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
 - Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
 - Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
 - Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
 - Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.
 - Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.
- 3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:
 - знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (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 НОО, и т.д.);
 - 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 в своём классе по критериям оценивания в плане графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в ОУ, регистрируется на портале сопровождения ВПР 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 (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 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/учитель 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. Учитель, работающий в классе, 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.
- 4.9. 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.
- 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.