|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоПедагогическим советом МБОУ БСОШ № 2 Протокол № 1 от 30.08.2019 | «Утверждаю»Директор МБОУ БСОШ № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леванчук Н.А. Приказ от 30.08.19 г. № 154/3 |

**ПОРЯДОК**

**проведения Всероссийских проверочных работ**

**в МБОУ БСОШ № 2**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - «ВПР») в МБОУ БСОШ № 2 (далее – школа).

1.2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - «ФГОС») начального общего образования, основного общего образования, Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (далее - «ФГОС») среднего общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся школы в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. совершенствование методик преподавания в школе;

1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;

1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;

1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

 **2. Организация проведения ВПР**

2.1. Проведение ВПР:

2.1.1. осуществляет школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;

2.1.2. регламентируется приказом директора МБОУ БСОШ № 2, который издается на основании приказов Министерства образовании и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Ростовской области, Отдела образования Администрации Багаевского района Ростовской области, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.2. ВПР проводятся в сроки, утверждѐнные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год.

2.3. МБОУ БСОШ № 2:

2.4. создаѐт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчѐта мест - по 2 обучающихся за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число организаторов в аудитории (п. 2.8, 2.9 настоящего положения); создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут.

2.4.1. информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт школы, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся.

2.4.2. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками школы, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

2.4.3. обеспечивает участие обучающихся МБОУ БСОШ № 2 в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

2.4.4. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получения доступа в личный кабинет МБОУ БСОШ № 2; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнения и отправки через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;

2.4.5. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне школы;

2.4.6. обеспечивает сохранность работ в течение года, исключающую возможность внесения изменений;

2.4.7. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся школы;

2.4.8. обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ; проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе.

2.4.9. 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 (если того требует инструкция ВПР по данному предмету) выдать листы со штампом школы под черновики.

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

2.4.11. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

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

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

2.5. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут не принимать участие в ВПР.

2.6. ВПР проводятся на втором-третьем уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 45, 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

2.7. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.8. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.9. ВПР проводится учителем, работающим в данном классе, либо учителем, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по школе . Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации МБОУ БСОШ № 2, координаторами процедуры.

2.10. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей Отдела образовании Администрации Багаевского района Ростовской области, родительской общественности.

2.11. 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, начиная с: - 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса; - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; - 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

2.12. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора МБОУ БСОШ № 2; в состав группы учителей могут входить: учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР.

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

2.14. По результатам проведения ВПР отметки в журнал не выставляются или выставляются по желанию обучающихся. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

**3. Регламент проведения и проверки ВПР**

3.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в школе:

3.1.1. скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;

3.1.2. скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

3.1.3. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

3.1.4. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;

3.1.5. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;

3.1.6. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

3.1.7. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола);

3.1.8. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск);

3.1.9. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в школе, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане - графике проведения ВПР).

3.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

3.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

3.2.2. организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учѐтом примерных образовательных программ и т.д.;

3.2.3. участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;

3.2.4. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.3. Обучающиеся:

3.3.1. пишут ВПР в школе;

3.3.2. выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.4. Технические специалисты лицея:

3.4.1. привлекаются для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.).

3.5. Организаторы в аудитории:

3.5.1. выдают участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;

3.5.2. проводят в течение 5 минут инструктаж на основе приведѐнного в инструкции ВПР по предмету текста;

3.5.3. контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

3.5.4. в процессе проведения работы обеспечивают порядок в аудитории;

3.5.5. собирают по окончании работы все бумажные материалы.

3.6. Эксперты:

3.6.1. осуществляют проверку в соответствии с полученными критериями;

3.6.2. после проверки работ вносят баллы за задания с сохранением формы, следуя инструкции внутри формы;

3.6.3. сдают протоколы и работы ответственному за проведение ВПР в МБОУ БСОШ № 2.

**4. Использование результатов ВПР**

4.1. МБОУ БСОШ № 2 использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

4.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.