

<p style="text-align: center;">Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 6 от «25» марта 2019 г.</p>	<p style="text-align: center;">«Утверждаю» Директор МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К.Кромского» <i>Л.Н. Создана</i> Создана Л.Н. Приказ № _____ от «01» апреля 2019 г.</p>
--	--

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» разработано на основе Порядка проведения ВПР.

1.2. 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.

1.3. ОО обеспечивает порядок и дисциплину, объективность в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Проведение работы осуществляется:

- для 4-х классов одним организатором в классе, независимым наблюдателем, учителем, преподающим в данном классе
- для 5-7, 11 классов одним или двумя организаторами в классе, независимым наблюдателем.

На усмотрение ОУ при проведении ВПР **возможно** использование системы видеонаблюдения для объективности и прозрачности проведения исследования и при проведении проверки выполненных работ обучающихся.

1.4. 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. Листы под черновики готовятся заранее: ставятся штампы ОО в левом верхнем углу на тетрадных листах в линию или в клетку.

1.5. 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, начиная с 4001 (4002, 4003 и т.д.). При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.

1.6. ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

– коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы);

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

1.7. 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.

1.8. Для обработки результатов каждой из проверочных работ технический специалист 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.

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

1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2,3,4 уроке.

1.11. Оценки за ВПР в 4, 5, 6,7, 11 классах выставляются в классный журнал с согласия родителей (законных представителей).

1.12. 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.

1.13. В связи с проведением ВПР допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

1.14. Для обучающихся с ОВЗ и детей – инвалидов участие в ВПР осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.15. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.16. Во время процедуры ВПР участникам строго запрещается пользоваться средствами сотовой связи, справочным и учебным пособием, не предусмотренным Инструкцией проведения исследования.

2. Проведение работы по учебному предмету

2.1. На предварительном этапе координатор 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 предназначены для выдачи участникам.

- 2.2. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР технический специалист получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.
- 2.3. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР технический специалист получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.
- 2.4. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР технический специалист получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.
- 2.5. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая.
- 2.6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код (см. п.п. 1.5-1.6).
- 2.7. Словарь и справочные материалы использовать нельзя.
- 2.8. Инструктаж на основе текста проводится в течение 5 минут.
- 2.9. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.
- 2.10. 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.
- 2.11. Организатор ВПР в аудитории собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.
- 2.12. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР технический специалист скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.
- 2.13. Для оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает ОО.
- 2.14. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.
- 2.15. 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.
- 2.16. 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.

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

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

2.19. Технический специалист загружает Форму сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.