

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол от 29.08.2018 № 1



Сипхангулова Ф.И.  
приказ от 03.09.2018 № 01-15-07

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в 4-х классах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в 4-х классах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19» (далее - ОО) разработано в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования РФ от 13 февраля 2017 года № 61 «О проведении мониторинга качества образования», нормативно - правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части проведения мероприятий, направленных на исследование качества образования.

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 4-х классов в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта начального общего образования (далее - ФГОС НОО);

-осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

-осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;

-совершенствование методики преподавания русского языка, математики и окружающего мира в начальной школе ОО.

1.3. Проведение ВПР в 4-х классах осуществляет ОО.



1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.5. Проведение ВПР в ОО регламентируется приказом директора.

1.6. Участие обучающихся 4-х классов в ВПР является обязательным.

1.7. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

1.8. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00. ВПР проводятся на 2-3 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

1.9. Для организации и проведения ВПР создается комиссия.

1.10. Организаторы обеспечивают порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. 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). Рассадка обучающихся проводится по одному участнику за партой.

1.11. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано. ОО может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет, общественных наблюдателей из числа родительской общественности.

1.13. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса, для мониторинга внутренней оценки качества образования по предметам.

1.14. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода рекомендованной комиссией и могут быть выставлены в журнал по соответствующему предмету.

1.12. Время выполнения ВПР 45 минут.

1.12. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

## 2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- общеобразовательная организация (далее - ОО);
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители) обучающихся.

## 3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Общеобразовательная организация:

- обеспечивает проведение ВПР в ОО по предметам «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир» в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в 4-х классах;

- утверждает план-график подготовки к проведению ВПР;



- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет;

- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест — по 1 ученику за партой), обеспечивает необходимое число ассистентов в аудитории (не более двух человек);

- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся 4-х классов;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт ОО;

- проводит разъяснительную работу с учителями 4-х классов, участвующих в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

- 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;

- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4-х классов:

- знакомят обучающихся 4-х классов со сроками и процедурой написания ВПР;

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся 4 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.);

- присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все предметы;

- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора ОО;

- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания опубликованном на сайте [vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org);

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;

- информируют обучающихся 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 ОО при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее — координатор), организующий проведение ВПР в ОО, регистрируется на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы, а также инструкция по проведению работы, форма протокола проведения работы и электронная форма сбора результатов.

4.3. В соответствии с инструкцией для образовательной организации по проведению ВПР в 4 классе, утвержденной приказом министерства образования и науки Астраханской области, координатор получает в личном кабинете доступ к архиву с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Координатор самостоятельно распечатывает индивидуальные комплекты по количеству обучающихся 4-х классов и предоставляет их учителю 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 передает на хранение координатору.

4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Координатор переносит краткие ответы обучающихся в электронную форму.

4.9. Учитель, работающий в классе, осуществляет проверку развернутых ответов. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.10. Координатор вносит оценки за развернутые ответы 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 ОО в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.11. В течение двух дней через личный кабинет на портале ВПР координатор получает доступ к сводной статистике по ОО по результатам проведения работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами, доводит до учителей результаты ВПР.

#### 4. Срок действия Положения

Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений ОО в части регламентации образовательных отношений, их касающейся. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим Советом.