

1.8. Перед началом работы, организатор проводит обязательный инструктаж. Длится он не более 15 минут. Время инструктажа во время, отведенное на выполнение работы не входит.

1.10. Время выполнения ВПР 45 минут в 4 классе, 90 минут в 5-6.

ВПР длительностью 60 минут и 90 минут проводятся в формате непрерывного времени.

1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме:

с 08-30. ВПР проводятся на 2-4 уроке (обязательна коррекция расписания учебных занятий в день написания).

1.12. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

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

1.14. Проверку работ осуществляет экспертная комиссия в составе ответственного за проведение ВПР в школе и двух экспертов. Для оценивания работ школа может привлекать в качестве экспертов учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет (в том числе из других школ (по согласованию), в том числе учителей, преподающих в данном классе (если иное не будет предписано вышестоящими органами управления образования).

1.15. Для обеспечения объективности проведения ВПР ОО привлекает общественных наблюдателей за проведением ВПР (по согласованию) из числа родителей (законных представителей), представителей общественных школ, представителей Учредителя не менее двух в один организаций, учителей других класс.

1.16. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.17. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки по итогам ВПР, проводимым в штатном режиме. Отметки по ВПР, проводимых в режиме апробации выставляются по желанию обучающегося.

1.18. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

1.19. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО регламентируется:

1.19.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность

образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.19.2. Приказом Министерства образования РФ от 20 октября 2017 года №1025 «О проведении мониторинга качества образования»

1.19.3. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, локальными актами ГКОУ школа-интернат для глухих детей.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

1. назначает координатора проведения ВПР и ответственного за организацию и проведение ВПР из числа заместителей директора по УВР (ответственных по УВР);
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. информирует родительскую общественность о планируемых оценочных процедурах, о порядке и условиях проведения ВПР на сайте ОО, на информационных стендах школы;
8. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
9. Обеспечивает психологическое сопровождение обучающихся на этапе подготовки к ВПР.
10. осуществляет внутришкольный контроль по организации и проведению ВПР;

11. своевременно получает через личный кабинет архив с пакетами индивидуальных комплектов;
12. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
13. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
14. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
15. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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.

3. присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания и планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте www.eduvpr.ru;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. 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 по УВР (ответственный по УВР) (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный пакет 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 пакетами индивидуальных комплектов.

4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/организатору 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. Организатор/учитель 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 организатор собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Экспертная комиссия 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 планом-графиком. Распечатывает результаты, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

Знакомит с результатами учителей-предметников, участников ВПР, родителей (законных представителей).

4.11. По итогам проведения ВПР проводится анализ результатов ВПР, аналитическая информация рассматривается на методическом объединении, совещании при директоре или педагогическом совете ОО.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 4

От « ____ » « _____ » 2018 г.