ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Директор МКОУ

«Зиловская СОШ»

протокол № 1 от 30.08.2019 Н.М.Сагитов

Приказ № 25 30.08.2019

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Зиловская СОШ»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными

постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 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. Положение определяет порядок проведения ВПР в МКОУ

«Зиловская СОШ» (далее – школа).

* 1. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного

пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО,

ООО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

* 1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
	2. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.
	3. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО и должны оценить учебные

результаты обучающихся по единым критериям.

* 1. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
	2. В день проведения ВПР в классном журнале записывается

«Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

* 1. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

# Функции участников ВПР

* 1. Школа:

назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

издает приказ об организации и проведении ВПР; проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР

(https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет; создает необходимые условия для организации и проведения ВПР:

выделяет необходимое количество аудиторий;

проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ,

исключающую возможность внесения изменений;

заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

информирует учителей о результатах участия класса в ВПР; хранит работы и аналитические материалы в течение года.

* 1. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

знакомят обучающихся 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 с учетом примерных образовательных программ и т.д.);

присваивают коды всем участникам ВПР;

осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте https://lk- fisoko.obrnadzor.gov.ru;

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

информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;

информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

* 1. Родители (законные представители):

знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР; обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

# Последовательность действия школы при проведении ВПР

* 1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в свой личный кабинет.
	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.

* 1. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
	2. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
	3. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
	4. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
	5. Рекомендуемое время проведения ПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.
	6. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
	7. Учитель, работающий в классе, / эксперт 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.

* 1. Координатор вносит отметки 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.

* 1. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

# Срок действия Положения

* 1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
	2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных

условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет

соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

* 1. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с

Педагогическим советом