



Утверждаю:
И.о. директора
Муртазаалиев М.Р.

МКОУ «Тухчарская ООШ» Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)

- Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МКОУ «Тухчарская основная общеобразовательная школа» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГО;
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- совершенствование методики преподавания .
 - Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
 - Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
 - Участие учащихся в ВПР является обязательным.
 - От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
 - ВПР в аудитории не может проводить учитель, преподающий в этом классе.
 - Время выполнения ВПР определяется инструкцией.
 - Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
 - При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
 - Проверку работ осуществляют учителя, работающие в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа

учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет

- Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки .
- Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО) регламентируется:
 - Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
 - Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ и др. документами.

2. Субъекты организации ВПР

- Субъектами организации ВПР являются:
3. образовательная организация;
 4. педагогические работники;
 5. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- **Образовательная организация:**
4. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
 5. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 6. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
 7. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
 8. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР ;
 9. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
 10. проводит разъяснительную работу с учителями , участвующими в ВПР;
 11. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
 12. обеспечивает сохранность работ, исключаящую 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 30 декабря текущего года.

- ***Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся данных классов, 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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
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 в соответствии с план-графиком проведения ВПР;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информацию о проведении ВПР не вносят в классный журнал ;
8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

- ***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 образовательной организации при проведении ВПР**

- Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 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 (например, аудиозапись текста для диктанта), а также
- 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 макетами индивидуальных комплектов.

- Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
- Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 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.
- 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.
- Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.