

## **Положение**

### **о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. 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), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МКОУ «Среднесибирская СОШ» (далее – Школа).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счёт предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

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

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора Школы.

1.6. 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, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. 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.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение обучающимися ВПР выставляются в классный журнал.

## **2. Функции участников ВПР**

### 2.1. Школа:

назначает координатором проведения ВПР заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

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

издаёт 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 напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации и АИС «Сетевой регион. Образование»;

проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

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;

хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);

присваивают коды всем участникам ВПР;

осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованным 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.

2.3. Родители (законные представители):

знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

### **3. Проведение ВПР**

3.1. Заместитель директора по УВР, организующий проведение ВПР в Школе (далее – Координатор), регистрируется на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете Координатор получает доступ к контрольным измерительным материалам, инструкциям, сопутствующим файлам.

3.3. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.4. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы. Этот код является постоянным для участника ВПР при выполнении всех работ.

3.5. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение Координатору.

3.6. Время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании Школы. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета и класса.

3.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передаёт их Координатору.

3.8. 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.

3.9. 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. Соответствие ФИО и кода остается в Школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм Координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.10. Координатор получает статистические отчёты по проведению работы в личном кабинете Школы на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передаёт учителю для изучения и объявления обучающимся.

#### **4. Срок действия Положения**

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нём положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора Школы по согласованию с Педагогическим советом.