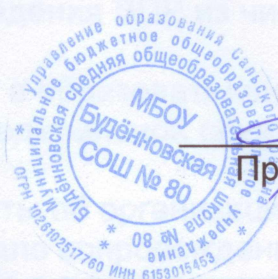


Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению педагогическим советом
Протокол №12 от 28.05.2018

Утверждаю
Директор МБОУ
Будённовской СОШ №80
Минькова Л.А.



Приказ от 31.05.2018 № 156

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)

1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МБОУ Будённовской СОШ №80 Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 2.1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - 2.2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 2.3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - 2.4. совершенствование методики преподавания предметов;
3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
6. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей).
8. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
9. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
11. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников и начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.
12. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
13. Результаты проведения ВПР могут быть выставлены в журнал.
14. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

2. Субъекты организации ВПР.

1. Субъектами организации ВПР являются:
 - 1.1. образовательная организация;
 - 1.2. педагогические работники;
 - 1.3. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- 3.1.1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- 3.1.2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 3.1.3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- 3.1.4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- 3.1.5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – 1ученик за партой);
- 3.1.6. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 3.1.7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- 3.1.8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- 3.1.9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 3.1.10. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 3.1.11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 3.1.12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- 3.1.13. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение

учащихся, эксперты для оценивания работ:

- 3.2.1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 3.2.2. 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.);
- 3.2.3. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- 3.2.4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- 3.2.5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-график проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>;
- 3.2.6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- 3.2.7. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
- 3.2.8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- 3.3.1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 3.3.2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- 3.3.3. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. 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 (например, аудиозапись текста для диктанта), а также
- 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 макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов и предоставляет их учителю/ассистенту 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/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

В данном шпиге пронумеровано и прошито
листа
Директор МБОУ Будённовской СОШ № 80
Л.А. Минькова



Учитывая для удобства и организации обучающихся.

4.10. Координатор планирует результаты в личном кабинете на сайте в форме системы ВЛР.

После заполнения форм администратор выводит форму сбора результатов в код остается в образовательной организации в виде файла. Проверка результатов должна быть выполнена до начала работы в системе ВЛР. Ответы ФНО и номер работы работы и баллы за задание. В электронной форме результаты не более трех рабочих дней для каждого из заданий вводятся в форму по форме ВЛР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет на сайте. Координатор вносит результаты в электронную форму. Проверка должна завершаться в сроки, указанные в предоставленных к проверке.

После завершения работы администратор проверяет правильность ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов.

Администратор осуществляет проверку работы. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов.

Администратор осуществляет проверку работы. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов.

Администратор осуществляет проверку работы. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов.

Администратор осуществляет проверку работы. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов.

Администратор осуществляет проверку работы. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов. Проверка осуществляется по результатам ответов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587421

Владелец Минькова Людмила Александровна

Действителен с 30.09.2022 по 30.09.2023