

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 25.08. 2023г

Утверждаю

Директор МАНОУ СОШ №1

И.Д. Бувальцева

МО Кореновский район

И.А. Седова

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в муниципальном автономном некоммерческом общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе №1 имени
И.Д.Бувальцева муниципального образования Кореновский район**

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; Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 (с изменениями и дополнениями); приказами Министерства Просвещения РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР, приказами и письмами Министерства просвещения, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МАНОУ СОШ №1 им. И.Д.Бувальцева МО Кореновский район (далее - школа).

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

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные 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 могут освобождаться обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.8. При проведении ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа» в подразделе «Другие задания» Сетевого Города согласно приказу школы; если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимся в классный журнал

выставляются, в целях избежания перегрузки учащихся решением педагогического совета могут засчитываться как результат за итоговую контрольную работу. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает образовательная организация в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

- ☐ назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора (руководителей школьных методических объединений, педагогических работников);
- ☐ 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.obmadzor.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, исключаящую возможность внесения изменений;
- ☐ заполняет и отправляет в систему ВПР (ФИС ОКО) электронную форму сбора результатов;
- ☐ информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- ☐ хранит аналитические материалы, организует сохранность бланков работ и протоколов проведения проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

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 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.obmadzor.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. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора (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.

3.2. 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.

3.3. Координатор для распечатки получает в личном кабинете КИМ с макетами индивидуальных комплектов согласно Порядку проведения ВПР, расположенном на странице ФИС ОКО.

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

3.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель-организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель-организатор собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель-эксперт осуществляет проверку работ в выделенном

помещении под видеонаблюдением, в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Электронную форму сбора результатов координатор (или технический специалист) 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.

Координатор через личный кабинет на портале ВПР (ФИС ОКО) отправляет электронную форму с результатами ВПР в сроки, установленные Порядком проведения ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Результаты передает учителю для распечатки, изучения, анализа и объявления учащимся.

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 закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

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