|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна педагогическом совете протокол №2 от 15.08.2022г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ "ООШ № 10" с. Штурбино \_\_\_\_\_\_\_\_\_Мерчанова Л.В.Приказ №124 от 15.08.2022 года |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Всероссийских проверочных работ**

# Общие положения.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ №662 от 05.08.2013; 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.
	2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ "ООШ № 10" с. Штурбино Красногвардейского района Республики Адыгея (далее — школа).
	3. 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.
	4. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
	5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.
	6. Всероссийские проверочные работы не являются 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.
	7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным.
	8. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребенка (по заявлению) (приложение)
	9. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
	10. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа»; если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.
	11. 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 написание 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://lk- fisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в 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 вопросам, касающимся ВПР;
* информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
* проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих 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 до 01 января последующего года.
	1. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:
* осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом- графиком их проведения, опубликованным на сайте: [https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru](https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/);
* передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
	1. Классные руководители:
* организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе, в части:
* обязанности участия в написании ВПР;
* процедуры написания ВПР;
* присваивают коды всем участникам;
* информируют обучающихся и родителей 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 ВПР своего ребенка.
	1. Организатор:
* проводит инструктаж для обучающихся;
* организует выполнение участниками работы;
* в процессе проведения работы организует заполнение бумажного протокола.
* по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору.

# Регламент проведения ВПР.

* 1. Заместитель директора по УВР (далее — координатор), организующий проведение работ в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в 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.
	3. Скачивает архив с вариантами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР.
	4. Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам.
	5. Распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.
	6. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
	7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.
	8. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании ОО, продолжительность: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета. ВПР

продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

* 1. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.
	2. Учитель, работающий в классе, эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
	3. 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 координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
	4. 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. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего.

Приложение Согласие родителей (законных представителей)

на участие в ВПР детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детей, индивидуально обучающихся на дому

Я,

(Ф.И.О.)

добровольно даю согласие на участие моего ребёнка \_

 , уч-ся класса, в ВПР по следующим предметам:

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Дата « » г. Подпись

Директору

 МБОУ ООШ №10

Мерчановой Л.В.

Заявление

Прошу освободить моего ребёнка , ученика (-цу) класса, от участия в ВПР.

Основание: \_

Дата « » г. Подпись