

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карагайская средняя общеобразовательная школа № 2»

РАССМОТРЕНО

Рекомендовано к утверждению
на педагогическом совете
протокол от 24.03.2021 г. № 8



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы

В.А.Новицкая

Утверждено

приказом МБОУ «Карагайская СОШ № 2»
от 25.03.2021 г. № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Карагайская СОШ № 2»**

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

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ «Карагайская СОШ № 2» (далее – школа).

1.3. Цель проведения ВПР – осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в образовательных организациях.

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 являются формой текущего контроля успеваемости, проводятся школой самостоятельно. При проведении ВПР используются варианты заданий и единые критерии оценки учебных результатов обучающихся по учебным предметам, разрабатываемые на федеральном уровне в соответствии с ФГОС.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

1.8. Отметки за выполнение ВПР обучающимися выставляются в электронный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- знакомит и информирует родителей (законных представителей) о порядке и сроках проведения ВПР в текущем году, в том числе через сайт МБОУ «Карагайская СОШ № 2»
- 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, присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- 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;
- отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует всех участников образовательных отношений о результатах 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;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора школы;
- осуществляют проверку ВПР по единым критериям оценивания в соответствии с Инструкцией;
- передают результаты оценивания работ координатору проведения ВПР для загрузки на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>)
- информацию о проведении ВПР вносят в электронный журнал, в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа». Учителям-предметникам при составлении КТП рекомендуется предусмотреть резерв в классах и по предметам, где предполагается проведение ВПР.

2.3. Независимые (общественные) наблюдатели осуществляют наблюдение за порядком проведения ВПР, не допускают нарушений, влияющих на объективность результатов.

2.4. 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. 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, где формирует заявку на участие в ВПР:

- скачивает форму-заявку на участие в ВПР;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции;
- загружает подготовленный файл;
- заполняет опросные листы школы;
- обеспечивает своевременность получения материалов ВПР и загрузки отчетных форм.

3.2. Координатор скачивает в личном кабинете ФИС ОКО файлы с архивами с вариантами заданий в соответствии с графиком их размещения, обеспечивает их распечатку по количеству обучающихся и передает педагогам-организаторам ВПР.

3.3. Координатор готовит и передает педагогам-организаторам ВПР протокол проведения ВПР с кодами участников проведения работы.

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

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

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

3.7. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

3.8. Школьная предметная комиссия осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться не позднее 3 рабочих дней.

3.9. Координатор загружает форму сбора результатов на портал сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>.

3.10. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, передает учителю для анализа 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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061663

Владелец Шмань Светлана Николаевна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025