

Принято  
Педагогическим советом  
от «28» 08 2020 г.  
Протокол № 1

Утверждено  
Приказом № 76  
от «28» 08 2020г.  
Директор школы

---

Голоднов В.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВПР В МБОУ ВЕРХНЕТАЛОВСКАЯ СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

-ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

-Правилами осуществления мониторинга системы образования, утверждённым 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 Верхнеталовская СОШ (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.

1.4Проведение 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, проводится 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 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 ВПР обучающимися в классный журнал выставляются.

## **2. Функции участников ВПР**

### **2.1 Школа:**

- назначает координатора 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;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР :выделяя необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам 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, 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 в течении 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;
  - приближение 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;
- 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;

### **3.Последовательность действий школы при проведении ВПР**

3.1Заместитель директора по УВР(далее –координатор),организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР 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.

