

«Принято»  
На заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Средняя школа № 7»  
протокол № 32  
от 24.03.2021 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Средняя школа № 7»  
\_\_\_\_\_  
Гилязова И.А.  
«24» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 49**  
**О ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя школа № 7»**  
**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 16684/964/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях», Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 10.02.2020 г. «Методические рекомендации по проведению Всероссийских проверочных работ».

1.2. Положение определяет порядок проведения работ в МБОУ «Средняя школа №7» (далее — школа).

1.3. Их цель — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счёт предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Всероссийские проверочные работы проводятся 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. 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, СОО, и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребёнка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа»; если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал выставляются и учитываются в качестве письменной работы контрольного характера.

## **2. Функции участников Всероссийских проверочных работ**

### **2.1. Школа:**

- ✓ назначает координатора проведения из числа заместителей директора по УВР;
- ✓ обеспечивает написание ВПР в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- ✓ издаёт приказ об организации и проведении ВПР;
- ✓ проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в личный кабинет;
- ✓ создаёт необходимые условия для организации: выделяет необходимое количество аудиторий;
- ✓ 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, исключая 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 течение года.

### **2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:**

- ✓ знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ; присваивают коды всем участникам ВПР;
- ✓ осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>; передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- ✓ вносят в классный журнал информацию о проведённой ВПР и выставляют отметки;
- ✓ информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах.

### **2.3. Родители (законные представители):**

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

## **3. Последовательность действий школы**

3.1. 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.

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. В день проведения работы, в установленное время до ее начала, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю 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. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передаёт протокол на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ПР: второй-третий урок в расписании ОО, продолжительность: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передаёт координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе, эксперт осуществляет проверку работ. Она проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке. 3.10. Учитель, работающий в классе, вносит отметки в электронную форму и передаёт ее координатору. Электронную форму сбора результатов организатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания

3.11. Координатор переносит результаты работы в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остаётся в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчёты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передаёт учителю для изучения 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 закреплённых 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.