|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено Протокол педсовета№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |  «Утверждаю» Директор МКОУ СОШ № 11 г. Ивделя п. Оус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Ямнова Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение о проведении ВПР**

1. **Общие положения**
	1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МКОУ СОШ № 11 Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
	2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО;

- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;

 - совершенствование методики преподавания предметов.

* 1. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация (модель 1).
	2. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
	3. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
	4. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
	5. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
	6. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
	7. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
	8. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
	9. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников иначальной школы с опытом работы не менее 3 лет
	10. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
	11. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки .
	12. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
1. **Субъекты организации ВПР**

 Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;

- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;

-родители (законные представители).

1. **Функции субъектов организации ВПР**
	1. ***Образовательная организация****:*
2. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
3. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
4. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР
5. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
6. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1ученик за партой);
7. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР
8. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
9. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
10. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
11. обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
12. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
13. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
14. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.
	1. ***Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся эксперты для оценивания работ****:*
15. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
16. 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
17. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
18. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
19. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
20. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
21. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал
22. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
	1. ***Родители (законные представители):***
23. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
24. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
25. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.
26. **Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**
	1. Заместитель директора по УР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой 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 (например, аудиозапись текста для диктанта), а также
	3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
	4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.
	5. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
	6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
	7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
	8. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
	9. Координатор вносит оценки 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
	10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.