**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Грековская основная общеобразовательная школа**

Принято Утверждаю.

на заседании педагогического Директор МБОУ Грековская ООШ

совета школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шкондина И.В.

протокол № \_\_от \_\_\_\_\_2019 приказ № \_\_\_ от « \_\_\_»\_\_\_\_\_2019

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_Шкондина И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ Грековская ООШ**

сл. Греково

2019

**1. 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 Грековская ООШ
(далее–школа).
1.3. 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.
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 не является 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.
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 проведения 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 календарно-тематическое планирование.
1.9. Отрицательные отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

**2. Функции участников ВПР**

2.1.Школа:
- назначает координатором проведения ВПР заместителя директора по УР;
- 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 (https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой 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 вопросу 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 течение 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; приближения 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
https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru;
- 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
-знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

3**.Последовательность действия школы при проведении ВПР**

3.1. Заместитель директора по УР (далее – 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.
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 начала проведения
работы 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. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО.