

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Тимяшевская СОШ»
Протокол № 1 от «19» 08.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»
Ю. А. Снурницын
Введено в действие приказом
№ 0-10 от «19» 08.2024

**Положение о проведении Всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального
образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года «273-ФЗ, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ «Тимяшевская СОШ» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее- МБОУ «Тимяшевская СОШ»).
- 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.
- 1.4. ВПР 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. ВПР не является промежуточной аттестационной работой и государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей территории 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. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия могут быть освобождены учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, которые на момент проведения ВПР находятся на больничном листе.
- 1.8. В день проведения ВПР в электронном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», учителем вносится корректировка в КТП в графе «Примечание» (уплотнение тем урока). Проведение ВПР в электронный журнал фиксирует тот учитель, во время урока которого проводилась работа.
- 1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в электронный журнал не выставляются.

2. Функции участников ВПР

- 2.1. Школа назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора (далее- координатор); обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации; издает приказ об организации и проведении ВПР; проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/#>) и получает доступ в личный кабинет; создает

необходимые условия для организации; выделяет необходимое количество аудиторий; проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР; информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации; проводит разъяснительную работу с педагогическим коллективом; 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.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ знакомят обучающихся со сроками и порядком проведения ВПР; организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР, процедуры написания, приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части, соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ; 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 электронный журнал информацию о проведенной ВПР; информируют учащихся о результатах. Работы и аналитические материалы хранятся у заместителя директора в течение года.

2.3. Родители (законные представители): знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР; обеспечивают явку детей в дни написания ВПР; знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

3. Последовательность действий школы.

3.1. Координатор, организующий проведение работ в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР на 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 обозначенные сроки 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. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации; продолжительность: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.

3.7. По окончании работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.8. 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.

3.9. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более трех рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.10. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты или передает в электронном виде учителю для изучения и объявления обучающимся.

Учитель оформляет протокол и передает координатору ВПР.

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