**Положение о проведении ВПР**

1. **Общие положения**
	1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4, 5 и 6 классах МКОУ «Михеевская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
	2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
2. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
3. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
4. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
	1. совершенствование методики преподавания предметов.
	2. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация .
	3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
	4. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
	5. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
	6. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
	7. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
	8. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
	9. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
	10. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников начальной школы с опытом работы не менее 3 лет
	11. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
	12. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки .
	13. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
		1. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
5. **Субъекты организации ВПР**
	1. Субъектами организации ВПР являются:
6. образовательная организация;
7. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
8. родители (законные представители).
9. **Функции субъектов организации ВПР**
	1. ***Образовательная организация****:*
10. назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
11. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
12. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР
13. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
14. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1ученик за партой);
15. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР
16. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
17. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
18. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
19. обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
20. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
21. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
22. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.
	1. **Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся эксперты для оценивания работ**:
23. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
24. 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.);
25. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
26. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
27. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
28. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
29. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал
30. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
	1. ***Родители (законные представители):***
31. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
32. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
33. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.
34. **Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**
	1. Заместитель директора по УВР (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.