

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорским муниципальным район» РТ

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 10»
Протокол
«21» 02 2024 №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом «21»02 2024 №31

Директор _____



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7829072CBF43CF0C4BF665C876E56985

Владелец: Хайбрахманова Сиреня Сулеймановна

Действителен с 20.11.2023 до 12.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средней общеобразовательной школы №10 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорским муниципальным район» РТ**

Раздел 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 «СОШ № 10» МО «ЛМР» РТ (далее – школа).
- 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. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
- 1.5. Проведение ВПР регламентируется приказом директора школы.
- 1.6. Результаты Всероссийских проверочных работ в 5-8 классах могут быть приняты решением педагогического совета, на основании приказа директора Школы, как результаты промежуточной аттестации.
- 1.7. Участие школы ВПР является обязательным. От участия могут быть освобождены учащиеся, находящиеся на домашнем обучении, а также обучающиеся, которые на момент проведения ВПР находятся на больничном листе.
- 1.8. Отметки за выполнение ВПР обучающимся в электронный журнал не выставляются.

2. Функции участников Всероссийских проверочных работ

- 2.1 Школа назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе; 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, исключая 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. Заместитель директора по УВР (далее – 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.

Лист согласования к документу № 7 от 21.02.2024
Инициатор согласования: Хайбрахманова С.С. Директор
Согласование инициировано: 08.04.2024 14:23

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|--------------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Хайбрахманова С.С. | |  Подписано 08.04.2024 - 14:23 | - |