|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  Директор МБОУ «Белиджинскаягимназия №1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шихмагомедов Н.А. |

**Положение о проведении ВПР**

1. **Общие положения**

* 1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4-8 классах МБОУ «Белиджинская гимназия №1» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
  2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
   1. совершенствование методики преподавания предметов.
   2. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация (модель 1).
   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 иначальной 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
4. **Субъекты организации ВПР**
   1. Субъектами организации ВПР являются:
5. образовательная организация;
6. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
7. 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.

* 1. ***Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся эксперты для оценивания работ****:*

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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.);
3. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал
8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

* 1. ***Родители (законные представители):***

1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
3. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

1. **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.