

Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО) регламентируется:

* Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-Ф3 «Об образовании в РФ»
* Приказом Министерства образования РФ от 20 октября 2017 года №1025 «О проведении мониторинга качества образования»
* Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, МАОУ Абатская СОШ №2 и др. документами.

**Субъекты организации ВПР**

Субъектами организации ВПР являются:

– образовательная организация;

– педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ.

*Функции субъектов организации ВПР*

Образовательная организация:

1. Назначает координатора проведения ВПР из числа заместителя директора по УВР.
2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
5. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
6. Информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации.
7. Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР.
8. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов.
9. Обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений.
10. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов.
11. Информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
12. Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

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

– знакомят учащихся 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, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

– присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.

- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;

- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план- графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>

– передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

– информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

**Родители (законные представители):**

– знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

– обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

– знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

**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 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:

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.

Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.

1. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
2. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
3. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
4. Учитель, работающий в классе, осуществляет проверку работ с последующим анализом. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
5. 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.
6. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.