

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

**2. Функции участников ВПР**

2.1. Школа:

 назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

 обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

 издает приказ об организации и проведении ВПР;

 проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет;

 создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

 проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

 информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

 проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

 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;

 хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

 знакомят обучающихся 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 с учетом примерных образовательных программ и т.д.);

 присваивают коды всем участникам ВПР;

 осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru;

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

 информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;

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

2.3. Родители (законные представители):

 знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

 обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

 знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

**3. Последовательность действия школы при проведении ВПР**

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в свой 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 день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, 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 здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. 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.

3.10. Координатор вносит отметки 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.

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

**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