

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И  
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 4 от 12.03.2021г.  
Введено в действие приказом директора  
от «12» марта № 54/1-0

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК  
"Симферопольский  
колледж сферы  
обслуживания и дизайна"  
Е.С.Назарова  
2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении Всероссийских проверочных работ в ГБПОУ РК  
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»**

г. Симферополь  
2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021);
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 (с изменениями и дополнениями от 12 марта 2020);
- приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР),
- распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее колледж).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в колледже регламентируется приказом директора колледжа.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся колледжем самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся колледжа в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.8. В день проведения ВПР в журнале группы записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР:

- в случае совпадения сроков проведения ВПР и аттестационных испытаний в рамках промежуточной аттестации, оценку за ВПР засчитывать за оценку испытаний и выставлять в журнал;
- в случае изменения сроков ВПР, не совпадающих с проведением промежуточной аттестации, применять ВПР в качестве диагностической работы, оценки в журнал не выставлять.

## 2. Функции участников ВПР

### 2.1. Колледж:

- назначает координатора проведения ВПР.
- 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://lk-fisoko.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 преподавателями, участвующими в ВПР;
- 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 группы 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) обучающихся (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 журнал группы 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 колледжа при проведении ВПР

3.1. Заведующий учебно-методическим отделом (далее — координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lkfsoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

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

3.4. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.5. После проведения работы преподаватель собирает все комплекты и передает координатору.

- Преподаватель, работающий в группе, / эксперт осуществляет проверку работ.
- Проверка проходит коллегиально, в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора.
- Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.6. 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 обучающихся, 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.

3.7. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает преподавателю 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.