

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №29 им.Ю.В.Амелова
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол №5 от 30.12.2021г.

Председатель *Климова* / *Раустова И.В.*
подпись / расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Н.Г. Иванась
МБОУ СОШ № 29 им.Ю.В. Амелова
(наименование общеобразовательной организации)

**ПОЛОЖЕНИЕ****об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ № 29 им.Ю.В. Амелова****1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 29 им. Ю.В. Амелова (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ №29 им.Ю.В.Амелова (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее ВПР)
- Распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в Школе:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
- получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется в Школе.

3. Сведения о региональных и муниципальных координаторах

3.1. Регионального координатора назначает орган исполнительной власти.

3.2. Региональный координатор формирует список муниципальных координаторов.

3.3. Муниципальный координатор:

- проводит выверку образовательных организаций, исключает из списка образовательные организации, прекратившие свое существование, и добавляет новые, которых не было в списке;

- осуществляет мониторинг загрузки форм опросного листа в ФИС ОКО, консультирует образовательные организации.

4. Проведение ВПР в Школе

4.1. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за сутки до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

4.2. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Школы.

4.3. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.

4.4. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся школы, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

4.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.

4.7. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами (учитель, преподающий в данном классе), наблюдателем (педагог, работник школы).

4.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 8.00 ч. ВПР проводятся на 2-4 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения).

4.9. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

4.10. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Дата указывается в листе корректировки и сдаётся Завучу по УВР в конце года.

4.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновики.

4.12. Иметь при себе мобильный телефон запрещается.

4.13. Проверку работ осуществляют эксперт и учитель, работающий в данном классе.

4.14. Школа привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей – предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее трех лет.

4.15. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

4.16. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода.

4.17. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются. Вес оценки за ВПР 10 баллов.

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;

- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе.

5.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, общественного совета школы или управленческого совета школы в качестве общественных наблюдателей.

5.3. Общественные наблюдатели могут:

- присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5.4. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметами по предметам проведения ВПР или смежным предметам.

5.5. Ответственный организатор ВПР в образовательной организации принимает меры, чтобы задания

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

6.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

7. Функции субъектов организации ВПР

7.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (k-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 родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт ОО;

- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

7.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями(законными представителями) учащихся ;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- заполняет электронную форму в течение 4-х дней после выполнения ВПР и передают результаты оценивания координатору;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

7.3. Родители (законные представители).

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

8. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

8.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в ОО.

8.2. Координатор / технический специалист регистрируется на портале сопровождения ВПР (lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет.

8.3. В личном кабинете координатор / технический специалист получает доступ к зашифрованному архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (колами), сопутствующие файлы, коды для выдачи участникам, протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИА учащегося, электронную форму сбора результатов

8.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

8.5. Координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их учителю/ассистенту или наблюдателю/ перед началом проведения ВПР.

8.6. Учитель организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

8.7. Координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

8.8. Координатор и технический специалист вносят электронную форму через личный кабинет на портале ВПР.

8.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей).

9. Сроки хранения материалов ВПР

9.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе один год с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.