**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Краснозоринская СОШ» Боковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Паршин

**«ПРИНЯТО»**

на Педагогическом совете

МБОУ «Краснозоринская СОШ» Боковского района

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о проведении всероссийских проверочных работ

**в МОУ «СОШ № 5»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о проведении всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МОУ «СОШ № 5» разработано на основе статьи 97 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил осуществления мониторинга системы образования, утвержденных постановлением правительства РФ от 5 августа 2013, № 662, подпункта 5.21 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением правительства РФ от 28.07.2018г. № 885, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 18 декабря 2019г. № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения РФ и Министерством науки и высшего образования РФ мониторинга системы образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях», Порядка проведения ВПР, Методических рекомендаций по проведению всероссийских проверочных работ (Приложение к письму Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35).
2. **Цели проведения ВПР**

ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС, ФКГСОО;

-совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

1. **Участники ВПР**

Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов Школы, реализующих программы НОО, ООО, СОО.

Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, по которым решение об участии в ВПР принимает Школа, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению Школы. В случае принятия Школой такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся выпускного класса Школы, не планирующие проходить ГИА в форме ЕГЭ по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, которым рекомендовано обучение по основной адаптированной программе, при желании могут участвовать в ВПР, продолжительность проведения работы для такого обучающегося может быть увеличена, обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, принимают участие в ВПР по желанию, с согласия родителей (законных представителей)

1. **Способ информационного обмена при проведении ВПР**

Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее-ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов и Школы, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

Информационный обмен включает:

-сбор сведений об образовательной организации (далее-ОО) для проведения ВПР;

- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

-предоставление каждой ОО информации комплектов заданий для проведения ВПР;

- предоставление каждой ОО ответов и критериев оценивания выполнениязаданий ВПР;

-направление ОО сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

- предоставление ОО результатов по итогам проведения ВПР;

-форум технической поддержки ВПР.

1. **Функции субъектов организации ВПР**

Образовательная организация:

* 1. Назначает школьным координатором проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР.
  2. Школьный координатор проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет.
  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. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
  6. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
  7. Информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
  8. Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
  9. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
  10. Обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
  11. Информирует учителей, классных руководителей о результатах участия класса в ВПР.
  12. . Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.
  13. . Приказом директора назначается технический специалист из учителей информатики.
  14. . Распечатывает материалы для каждого обучающегося
  15. . Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов.

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

* 1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
  2. 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.);
  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 плане- графике проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
  6. Передают результаты оценивания работ техническому специалисту для внесения их в электронную форму;
  7. Информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

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. **Этапы проведения ВПР**

6.1. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекается технический специалист Школы.

6.2. Проведение работы осуществляет организатор согласно инструкции для организатора в аудитории при проведении ВПР (Приложение 1).

6.3. Организатором является учитель, не ведущий данный предмет, но может работать в данном классе, либо учитель, не преподающий в этом классе, закрепленным приказом по школе, при наличии общественного наблюдения.

6.4. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол (по возможности).

6.5. ВПР по иностранным языкам проводятся в объеме, соответствующем техническим возможностям Школы.

6.6. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле.

6.7. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики. Листы под черновики готовятся заранее: тетрадные листы или листы формата А-4. В дальнейшем черновики не подлежат проверке и хранению.

6.8. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Организатор выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

6.9. Школьный координатор должен получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

* + коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику - один и тот же код на все работы);
  + протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

6.10. Протокол хранится в Школе до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

6.11. Для обработки результатов каждой из проверочных работ Школа получает через личный кабинет на портале ФИС ОКО электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению загрузке формы содержится внутри формы.

6.12. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.

6.13. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-3 уроке, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами.

6.14. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания по каждому предмету.

6.15. Результаты ВПР могут быть использованы не только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса, но и могут быть выставлены в журнал по желанию обучающихся.

6.16. Продолжительность работы на ВПР: 45, 60, 90 минут непрерывного времени. Во время проведения работы учащиеся могут выходить из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), оставив рабочие материалы на парте.

6.17. Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП ООО и ООП СОО.

6.18. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

6.19. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

6.20. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

6.21. Проверка работ осуществляется коллегиально в рамках методического объединения комиссией по проверке ВПР (по приказу).

1. **Проведение работы по учебному предмету**

ВПР в 4-7, 10-11 классах проводится в любой день указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

7.1. Ответственный организатор скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Архив с материалами не будет зашифрован.

7.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

7.3. Технический специалист распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

7.4. Организатор в аудитории организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

7.5. Организатор в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

7.6. Комиссия по проверке проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

7.7. Технический специалист заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

7.8. Школьный координатор загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

7.9. Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете в сроки, установленные планом – графиком, передает их учителю для изучения и анализа.

**8. Сроки проведения ВПР, обработка результатов и хранения работ**

Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

Для каждого класса и учебного предмета устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения и сроки проверки в ВПР данном классе по данному предмету.

Работы участников ВПР хранятся в учебной части Школы до конца текущего года.

**9. Общественное наблюдение на ВПР**

9.1.Общественный наблюдатель – любой гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет, ознакомившийся с особенностями проведения оценочной процедуры; не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение. Для исключения конфликта интересов, общественный наблюдатель - родитель (законный представитель) не может присутствовать в классе, где обучается его ребенок.

9.2. Цель присутствия общественного наблюдателя - обеспечение объективности образовательных результатов оценочной процедуры.

9.3. Общественный наблюдатель прибывает в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала оценочной процедуры.

9.4. При себе наблюдатель должен иметь паспорт, который он обязан предъявить на входе в образовательную организацию.

9.5. Общественный наблюдатель действует согласно инструкции для общественного наблюдателя при проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР).

**10. Использование результатов ВПР**

10.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения

квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

10.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей,

проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

10.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в

следующий класс.