

1.1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «СОШ №34» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС;
 - оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся школы в соответствии с требованиями ФГОС;
 - совершенствование методик преподавания в школе;
 - информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
 - формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся школы;
 - использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.
- 1.3. Организация и проведение ВПР осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется:
 - приказом директора школы, который издается на основании приказов Министерства Просвещения Российской Федерации, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется школой и настоящим Положением.
- 1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.6. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства Просвещения российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации – по решению педагогического совета, которое принимается ежегодно.
- 1.7. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.8. ВПР проводится учителем, не преподающим в классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры.
- 1.9. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представителями).
- 1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00. ВПР проводятся на 2-3 уроке (допустима корректировка расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами. ВПР продолжительностью 45,60,90 минут проводится без перерыва.
- 1.11. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.12. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика.
- 1.21. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей родительской общественности.
- 1.22. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы.

- 1.23. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 1.24. В журнал выставляются все оценки по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в качестве оценок по итоговым контрольным работам за четверть в соответствии с критериями оценивания ответов.
По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в журнал выставляются только положительные оценки.
- 1.25. В случае получения неудовлетворительной оценки, обучающимся предоставляется возможность пересдать предмет по КИМаМ, утвержденным образовательным учреждением в заранее установленные сроки.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утвержденные 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 (ФИС ОКО) 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, на классных родительских собраниях;
- 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;
- заполняет и отправляет в систему ФИС ОКО электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение календарного года.

3.2. 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 с требованиям ФГОС с учетом 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, утвержденные приказом директора школы;
- осуществляют проверку работ критериям оценивания и план - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.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.

3.3. Родители (законные представители):

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

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР.

4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. 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).

4.3. В установленное время координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

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

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

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

4.7. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Эксперты осуществляют проверку работы. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.9. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ФИС ОКО. 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 задание. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленном план - графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Использование результатов ВПР.

5.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

5.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

5.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109857
Владелец Магомедов Гаджи Магомедович
Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023