

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ленинская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Октябрьского района Курской области**

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «27» августа 2024 года
Председатель педагогического совета
_____ М. В. Семькина

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от «27» августа 2024 года № 1-124а
Директор школы
_____ М. В. Семькина

**Положение
о порядке организации и проведении
Всероссийских проверочных работ
в МКОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Октябрьского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Октябрьского района Курской области (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Октябрьского района Курской области (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «О направлении Методических рекомендаций по проведению Всероссийских проверочных работ».

1.3. ВПР проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

2. Цели и порядок проведения ВПР

2.1. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в рамках реализации ФООП соответствующего уровня.
- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся Школы в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания учебных предметов и повышение качества образования 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.

2.2. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказа Рособнадзора, распоряжения Комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения Всероссийских Проверочных Работ в текущем учебном году.

2.3. Субъектами организации ВПР являются:

2.4. Администрация Школы, педагогические работники, осуществляющие обучение, проведение и проверку работ; родители (законные представители) обучающихся.

2.5. Функции субъектов организации ВПР:

2.6. 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;
- 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 родительских собраниях;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет материалы для проведения ВПР обеспечивает сохранность работ, исключаящую 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.

2.7. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, 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 образовательных программ и т.д.);
- присваивают 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 согласно критериям оценивания и план - графику проведения ВПР;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в ФИС ОКО в установленные сроки и в соответствии с предъявляемыми требованиями и форме;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.8. Родители (законные представители):

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

2.9. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР:

2.9.1. Заместитель директора, ответственный за организацию и проведение ВПР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в школе, получает доступ в свой личный кабинет, формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО

2.9.2. В личном кабинете координатор, соблюдая конфиденциальность,

скачивает архив с материалами для проведения ВПР, а также макет бумажного протокола и списка кодов.

2.9.3. Координатор организует распечатку (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

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

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

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

2.9.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ в течение 5 рабочих дней с момента проведения ВПР. Эксперты переносят результаты проверки в электронную форму сбора по соответствующему предмету и передают ее координатору ВПР.

2.9.8. Координатор загружает электронную форму через личный кабинет на портал ФИС ОКО в соответствующие сроки. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола.

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

3. Проведение ВПР

3.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

3.2. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора. Работа проводится двумя организаторами в аудитории. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных Министерством образования и науки Курской области, общественных наблюдателей по решению Школы.

3.3. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым

Рособрнадзором, и директором Школы.

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

3.5. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе.

3.10. Проведение ВПР осуществляется в три этапа:

- подготовительный этап: (На данном этапе осуществляется информационно - разъяснительная работа с обучающимися школы и родителями (законными представителями посредством классных часов, родительских собраний, личных бесед. Размещение на официальном сайте школы актуальной информации для обучающихся и их родителей (законных представителей). Издание приказов об ответственных за проведение ВПР, утверждение графика проведения работ).

- основной этап: (Получение и тиражирование КИМ; проведение ВПР в соответствии с требованиями; проверка работ; передача результатов в информационную систему)

- заключительный этап: осуществляется работа с полученными результатами ВПР (получение результатов, доведение их до сведения участников работ, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки, проведение заседаний МО, совещания при директоре).

4. Состав участников ВПР

4.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов, которые в обязательном порядке являются участниками ВПР.

4.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, находящиеся на домашнем обучении, обучении по ИУП имеют право принимать участие в ВПР по собственному желанию только с согласия родителей (законных представителей).

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР, информационной безопасности.

5.1. Школа обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

5.2. Школа 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 работы осуществляется двумя организаторами в классе.

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

5.4. На ВПР обеспечивается присутствие сторонних наблюдателей из числа родительской общественности, представителей Управления образования

Октябрьского района.

5.5. Проведение и проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится комиссией школы, состав которой закрепляется приказом директора Школы.

5.6. Председателем комиссии назначается представитель администрации школы. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

5.7. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

5.8. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся

по итогам ВПР, в соответствии с критериями оценивания ответов.

5.9. Ответственный организатор ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

6. *Использование результатов ВПР*

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

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

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

6.4. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами.

6.5. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 6.4 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

6.6. В электронный журнал выставляются оценки обучающимся по итогам ВПР по предмету на предметную страницу. Отметка выставляется в день проведения ВПР, в графе «Тема урока» делается запись

«Всероссийская проверочная работа» Оценки за ВПР выставляются в электронный журнал как за контрольную работу.

7. *Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.*

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Школы и с согласия родителей (законных представителей).

7.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

7.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в

журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

8. Хранение работ участников ВПР

- 8.1. Работы обучающихся и аналитические материалы ВПР хранятся 1 год со момента проведения.
- 8.2. По истечении указанного срока работы обучающихся уничтожаются.

9. Заключительные положения

Положение о всероссийских проверочных работах является нормативным локальным актом школы. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.