**«Утверждаю»**

Директор МБОУ Слободская СОШ

Быкадорова Л.М.

Введено в действие приказом № 199 от 01.08.2024 г.

**Принято**

педагогическим советом протокол № 199 от 01.08.2024 г.

председатель педагогического совета:

Быкадорова Л.М.

Положение об организации, проведении и учете результатов всероссийских проверочных работ

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=412807&date=22.01.2024&dst=16&field=134) осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662, постановлением правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 года № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценки качества образования»,
  2. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.
  3. ВПР включают в расписание учебных занятий.
  4. Информационный обмен и передача данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинета образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о проведении ВПР, инструктивные и методические материалы.
  5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федеральном Порядком проведения всероссийских проверочных работ (утвержденным на текущий год), региональными и муниципальными нормативными документами (при наличии), приказом директора образовательной организации.

# УЧАСТНИКИ ВПР

* 1. Участниками ВПР являются все обучающиеся МБОУ Слободская СОШ за исключением обучающихся 1 – 3 – х классов и 9-х и 11-х классов.
  2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие

в ВПР по решению образовательной организации, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

# ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ.

* 1. Образовательная организация:
* назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор ВПР);
* обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
* издает приказ об организации и проведении ВПР в образовательной организации;
* создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
* проводит информирование всех участников образовательных отношений по вопросам, касающимся организации и проведения ВПР, в том числе с целью снятия излишней напряженности среди общественности;
* информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт образовательной организации;
  1. Школьный координатор ВПР:
* осуществляет информационный обмен и обмен данными с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования https://lk- fisoko.obrnadzor.gov.ru/ (далее - ФИС ОКО) (https://fis- oko.obrnadzor.gov.ru/) и получает доступ в личный кабинет;
* формирует заявку на участие в ВПР;
* формирует расписание ВПР в компьютерной и традиционной форме;
* заполняет необходимые формы сбора информации;
* соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР;
* скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы;
* обеспечивает присвоение кодов участникам ВПР;
* организует выполнение работы участниками;
* по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;
* организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания;
* организует заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивает ее отправку в необходимые сроки;
* информирует о результатах ВПР;
* хранит работы обучающихся в соответствии с рекомендованными сроками федеральных и региональных документов;
* хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.
  1. Классные руководители, педагоги ведущие предметы, по которым обучающиеся пишут ВПР:
* знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
* организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании

ВПР; процедуры написания; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);

* информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.
  1. Эксперты ВПР:
* оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
* вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
* после проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы;
* в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» и осуществляют в ней проверку по инструкции.
  1. Технические специалисты:
* осуществляют помощь школьному координатору ВПР при работе с Федеральной информационной системой оценки качества образования https://lk- fisoko.obrnadzor.gov.ru/(далее - ФИС ОКО);
* осуществляют тиражирование работ обучающихся, соблюдая конфиденциальность;
* осуществляют заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивают ее загрузку в систему ФИС ОКО;
* выполняют указания школьного координатора ВПР для обеспечения организации проведения ВПР;
* при компьютерной форме проведения ВПР обеспечивает подключение компьютеров к сети Интернет, открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;
  1. Организаторы в аудитории (педагоги образовательной организации):
     1. В традиционной форме:
* получают от школьного координатора ВПР коды и варианты;
* проводят инструктаж обучающихся;
* проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
* по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.
  + 1. В компьютерной форме:
* перед началом проведения ВПР проверяют подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;
* рассаживают участников за рабочие места и раздают логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогают участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;
* проводят инструктаж обучающихся;
* через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводят рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз;
* по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить».
  1. Обучающиеся участвующие в ВПР:
* являются в аудиторию для написания работы без опозданий;
* с собой имеют две ручки, принадлежности, разрешенные для использования при выполнении данного вида работы (зависит от предмета ВПР);
* выполняют работу в соответствии с инструкцией;
* после выполнения работы покидают аудиторию по согласованию с организатором в аудитории.
  1. Родители (законные представители):
* знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
* обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
* знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

# ПОРЯДОК, ПРОВЕДЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

* 1. Ежегодно до начала Всероссийских проверочных работ в образовательной организации назначается лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор ВПР).
  2. Школьный координатор обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;
  3. Школьный координатор формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме в соответствии с федеральным (региональным, муниципальным – при наличии) графиком.
  4. Школьный координатор формирует списки организаторов и экспертов проверки ВПР, руководитель утверждает приказом.
  5. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.
  6. В установленное время до начала работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
  7. Технические специалисты под контролем школьного координатора ВПР тиражируют (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся.
  8. Школьный координатор ВПР предоставляет организатору перед началом проведения ВПР индивидуальные комплекты с заданиями по количеству обучающихся.
  9. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
  10. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.
  11. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации, продолжительность определяется указанным временем в инструкции к индивидуальным комплектам.
  12. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает школьному координатору ВПР.
  13. Школьный координатор ВПР обеспечивает конфиденциальное хранение работ и затем передает на поверку экспертам, осуществляющим проверку работ.
  14. Проверка работ проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора ВПР, и в сроки, указанные в требованиях к проверке. Проверенные работы передаются техническим специалистам.
  15. Технические специалисты вносят обезличенные (вносятся только коды, без указания ФИО) результаты проверки в электронную форму и в сроки, установленные федеральными требованиями, загружают форму сбора результатов в систему ФИС ОКО.
  16. Школьный координатор ВПР получает статистические отчеты по результатам проведения работы в сроки, установленные федеральным планом-графиком.
  17. Технический специалист дешифрует их в соответствии с протоколами кодировки обучающихся.
  18. Школьный координатор ВПР передает результаты ВПР педагогическим работникам для первичного анализа и ознакомления с ними обучающихся и родителей (законных представителей).
  19. Школьный координатор ВПР формирует аналитическую справку по результатам ВПР.

# ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

* 1. До начала всероссийских проверочных работ заместитель директора или школьный координатор ВПР проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований объективности.
  2. Образовательная организация обеспечивает по возможности (исходя из условий образовательной организации) проведение и проверку ВПР в кабинетах с видеонаблюдением.
  3. Все лица (школьный координатор ВПР, технические специалисты), имеющие доступ к материалам всероссийских проверочных работ, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность.
  4. Тиражирование (распечатка) работ участников ВПР осуществляется не ранее 14-00 предшествующего дня. Работы до начала ВПР хранятся в сейфе образовательной организации.
  5. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания).
  6. При проведении ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели;
  7. Техническим специалистом обеспечивается сохранность видеоматериала из кабинетов, где проводились ВПР до получения результатов, если иное не указано в федеральных документах.
  8. Работы обучающихся хранятся до 31 мая текущего года, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

# УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

* 1. Учет результатов всероссийских проверочных работ как формы промежуточной аттестации:
     1. Всероссийские проверочные работы по отдельным предметам, отдельным классам могут быть определены педагогическим советом образовательной организации как форма промежуточной аттестации.
     2. В данном случае оценка за ВПР выставляется в электронный журнал и учитывается как результат промежуточной аттестации, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
     3. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (ВПР) признается академической задолженностью.
  2. Во всех иных случаях в целях сокращения нагрузки обучающихся:
     1. Оценка за ВПР выставляется в электронный журнал, как текущий/ тематический контроль.
     2. Данная оценка учитывается при выставлении оценки за 3 триместр.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом школы, который рассматривается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
  4. После принятия настоящего локального акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.