

УТВЕРЖДЕНО

на инструктивно -методическом

совещании педагогического

коллектива протокол № 4 от 14.02.2023

Директор МОБУСОШ №3

им.Г.С.Сидоренко

г.Новокубанска

М.Г.Коробчинская



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ
ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В МОБУСОШ №3 ИМЕНИ Г.С. СИДОРЕНКО
Г. НОВОКУБАНСКА**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР),
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 1163 от 25.03.2020 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края»,
- Приказом Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»,
- Письмом Рособрнадзора от 1 февраля 2023 г. № 02-36 «О проведении ВПР в 2023 году»,
- Письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 03.02.2023 № 77 «О проведении ВПР в 2023 году»,
- Приказом администрации муниципального образования Новокубанский район управление образования от 18 января 2023 г. № 29 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Новокубанского района в 2023 году».

1.2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного

пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, обновленным ФГОС НОО, ООО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (могут принять участие по своему желанию с согласия законных представителей), а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.7. Результаты учащихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ.

1.8. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

2. Функции участников ВПР

2.1. Администрация школы:

- назначает координатора и технического специалиста проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИОКО (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с КИМами по предметам согласно плану-графику проведения ВПР; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- присваивает коды всем участникам ВПР;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Педагогические работники - классные руководители, учителя-предметники, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся 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 требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ ит.д.);
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИОКО ВПР
- передают результаты оценивания работ координатору или техническому специалисту для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

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

3. Координатору ВПР следует:

3.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МОБУСОШ №3 им.Г.С.Сидоренко г. Новокубанска в списки участников ВПР:

- получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации;
- авторизация в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»);
- заполнение опросного листа ОО - участника ВПР;
- формирование заявки на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- получение инструктивных материалов.

3.2 Соблюдая конфиденциальность, скачать архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО

<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР» (до дня проведения работы).

3.3 Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения работы для внесения информации по классам и их наименованиям и список кодов участников работы. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

3.4 Распечатать варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности (хранение работ в сейфе в учительской под видеонаблюдением).

3.5 Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (с синей или черной пастой), которые используются обучающимися на уроках.

3.6 По окончании проведения работы получить комплекты с ответами участников от организатора в аудитории и поместить в сейф.

3.7 В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов согласно плану-графику проведения ВПР, а также электронную форму сбора результатов**.

3.8 Организовать проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания по соответствующему предмету не позднее трех дней со дня проведения ВПР.

3.9 Утвердить состав экспертной комиссии для проверки ВПР.

3.10 Утвердить список сотрудников, задействованных организаторами в аудитории и вне аудитории при проведении ВПР.

3.11 Утвердить список независимых наблюдателей из числа родительской общественности, с целью осуществления контроля за процедурой проведения ВПР.

3.12 Заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в МОБУСОШ №3 им Г.С. Сидоренко г. Новокубанска в виде бумажного протокола.

3.13 Загрузить электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» в течение 10 дней с момента проведения ВПР.

3.14 Заполнить форму сбора контекстных данных.

3.15 Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИО

3.15 ОКО в разделе «Аналитика».

4. Организаторам в аудитории при проведении ВПР:

4.1 Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

4.2 Получить от школьного организатора, материалы для проведения проверочной работы: коды и варианты работ;

4.3 В установленное время начала работы выдать каждому участнику его код;

4.4 Раздать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;

4.5 Провести инструктаж;

4.6 Проверить, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

4.7 Организовать выполнение работы участниками (фиксирует время начала и окончания работы на доске), обеспечивать порядок в аудитории;

4.8 В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется код участника в таблице рядом с ФИО участника;

4.9 Сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы за 30 минут и 5 мин до окончания ВПР;

4.10 По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и проверяет на наличие исправлений, ставит свою подпись на последней странице в нижней части бланка, зафиксировав количество внесенных изменений (исправлений) обучающимися. При отсутствии исправлений в работе, ставится запись «исправлений нет» и передает протокол проведения и материалы участников координатору ВПР

5. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

6. Обеспечить хранение проверенных работ участников ВПР до 01.01.2024 года.

7. Отметки за выполнения заданий участникам ВПР в классный журнал по предметам в 2022-2023 учебном году выставить в графу «Тема урока» написать «Всероссийская проверочная работа».

10. Классным руководителям 4-8 и 11-ого классов обеспечить ознакомление участников ВПР и их родителей с результатами ВПР.

11. Использование результатов ВПР

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

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

11.3 Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.