**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перевальненская**

**школа имени участника партизанского движения в Крыму, генерал-майора**

**Федоренко Фёдора Ивановича» Симферопольского района Республики Крым**

ОКПО 00830902, ОГРН 1159102026654, ИНН/КПП 9109010116/910901001

ул. Дачная, 81А, с. Перевальное, Симферопольский р-н, РК, 297578,

e-mail: school\_simferopolsiy-rayon25@crimeaedu.ru

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО           на заседаниипедагогического советаМБОУ «Перевальненская школаимени Ф.И.Федоренко»Протокол № 14  от 28.12.2023г.          | УТВЕРЖДЕНОДиректор МБОУ«Перевальненская школаимени Ф.И.Федоренко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.БорисенкоПр.№ 20 от 10.01.24                              |

# ПОЛОЖЕНИЕ № 232

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ**

# в МБОУ «Перевальненская школа имени Ф.И.Федоренко»

# с.Перевальное, 2024г

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Перевальненская школа имени Ф.И.Федоренко» (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),
		* распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.
	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.
	3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
	4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.
	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. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (могут принять участие по своему желанию), а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
	2. Результаты учащихся по ВПР могут быт использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. В этом случае учащимся могут быть выставлены положительные оценки («3», «4», «5») за ВПР в журнал. Тем, кто получил неудовлетворительную оценку, дается возможность повторно написать плановую контрольную работу в рамках промежуточной аттестации. Образовательной организации при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать

дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки.

# Функции участников ВПР

* 1. Администрация школы:
		+ назначает координатора проведения ВПР ;
		+ 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, через родительские собрания;
		+ проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
		+ своевременно получает через личный кабинет архив с КИМами по предметам; обеспечивает сохранность работ, исключающую 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 в течение года.
	2. Педагогические работники -классные руководители, учителя-предметники, экспертыдля 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 и т.д.);
		+ присваивают коды всем участникам ВПР;
		+ осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИОКО ВПР
		+ передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
		+ информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.1. Родители (законные представители):

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

# Последовательность действия школы при проведении ВПР

* 1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ФИОКО сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в свой личный кабинет.
	2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИОКО.

3.3 Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособрнадзора и загружает его в личный

кабинет в ФИОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.

* 1. Координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;
	2. Координатор скачивает в личном кабинете ФИОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.
	3. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
	4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
	5. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
	6. Организатор в аудитории:
* организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;
* в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
* по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки;
	1. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок или 3-4 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.
	2. Учитель, работающий в классе/эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от коорди- натора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
	3. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. 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 задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ФИОКО ВПР.
	4. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

.

# Использование результатов ВПР

* 1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения

информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

* 1. Родители (законные представители), обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
	2. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.