|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического советаПротокол №3 от 18.02.2023 | Утверждаю ДиректорМКОУ «Мельниковская СОШ» И. Е. Рудко  приказ № 28 18.02.2023 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Мельниковская СОШ»**

# Общие положения

* 1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МКОУ

«Мельниковская СОШ»*.*

* 1. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества пред- метной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).
	2. Основные задачи организации и проведения ВПР:
		+ оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в со- ответствии с требованиями ФГОС;
		+ совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;
		+ формирование среди участников образовательных отношений ус- тойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
		+ использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.
	3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным за- коном РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

# Организация проведения ВПР

* 1. Проведение ВПР:
		+ осуществляет образовательная организация в рамках внутренней системы оценки качества образования;
		+ осуществляется в сроки, соответствующие плану-графику ВПР на текущий учебный год.
	2. Образовательная организация:
		1. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:
* выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающегося за партой),
* проверки работ;
* обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории (п. 2.9 настоящего Положения);
* создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 60 или 90 минут;
* выдает дополнительные листы под черновики.
	+ 1. информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, на общешкольных, классных родительских собраниях, через Памятки; о результатах учебных достижений обучающихся.
		2. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
		3. обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
		4. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах;
		5. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;
		6. обеспечивает сохранность работ в течение года, исключающую возможность внесения изменений;
		7. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.
	1. Решение об участии в ВПР детей с ОВЗ, детей, обучающихся на дому принимается ОО по каждому ребенку индивидуально. Дети с ОВЗ участвуют в ВПР на основании письменного заявления (согласия) его родителей (законных представителей).
	2. ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному рас- писанию первой и второй смены, соблюдая время написания и продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.
	3. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, других справочных материалов.
	4. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, за- крепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
	5. ВПР проводится педагогом, не работающим в данном классе и не ведущим данный предмет. Допускается наличие одного организатора проведения ВПР, закрепленного приказом по образовательной организации. Контроль за проведением ВПР осуществляется предста- вителями администрации образовательной организации, координаторами процедуры.
	6. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности.
	7. В качестве наблюдателей не могут выступать родители учащегося класса, который принимает участие в оценочной процедуре.
	8. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов ис- пользуется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ в установленное время начала работы. Каждый код является уникальным и используется во всей школе только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.
	9. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится организаторами проверки, закрепленными приказом образовательной организации.
	10. Организаторами проверки могут быть учителя, преподающие аналогичный предмет или учителя, преподающие предметы, которые относятся к предметной области, по которым проводилась ВПР.
	11. С целью объективности образовательных результатов, устранения конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлеченных к проведению оценочных процедур, в проверке работ не могут участвовать учителя, преподающие предмет в данном классе (в исключительных случаях в присутствии членов администрации школы или организации видеонаблюдения при проверке работ).
	12. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

# Регламент проведения ВПР

* 1. Заместитель директора (ответственный за УВР) осуществляет общее руководство, координирует проведение ВПР.
	2. Ответственный за информационное сопровождение:
		1. скачивает через личный кабинет системы ВПР макет бумажного про- токола и список кодов участников проведения работы, распечатывает бумажный протокол и коды участников;
		2. скачивает через личный кабинет системы ВПР архив с материалами для проведения проверочной работы (в соответствии с планом-графиком ВПР) заранее, до дня проведения работы;
		3. распечатывает варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, черно-белая, односторонняя, двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4
		4. получает через личный кабинет системы ВПР электронную форму сбора результатов ВПР (в соответствии с планом-графиком ВПР);
		5. скачивает через личный кабинет системы ВПР и распечатывает критерии оценивания ответов (в соответствии с планом-графиком ВПР);
		6. загружает форму сбора результатов через личный кабинет в систему ВПР (в соответствии с планом-графиком ВПР);
		7. скачивает через личный кабинет системы ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации.
	3. Учитель предметник:
		1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
		2. совместно с ответственным за информационное сопровождение заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.
	4. Организатор проведения ВПР:
		1. в установленное время начала работы выдает каждому участнику его код;
		2. проводит инструктаж для обучающихся;
		3. выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
		4. проводит работу и собирает все бумажные материалы;
		5. в процессе проведения работы обеспечивает порядок в аудитории;
		6. по окончании проведения работы передает все бумажные материалы координатору, ответственному за ВПР.
	5. Организатор проверки ВПР:
		1. оценивает работы в соответствии с полученными критериями;
		2. в процессе проверки работ заполняет бумажный протокол, в котором фиксируются номер варианта, баллы за каждое задание, итоговое количество баллов;
		3. по окончании проведения работы собирает все бумажные материалы и передает их координатору, ответственному за ВПР.
	6. Классный руководитель:
		1. организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР, о результатах учебных достижений обучающихся;
		2. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.
		3. заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника ВПР.
	7. Обучающиеся:
		1. пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;
		2. выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
1. **Хранение материалов**
	1. До дня проведения проверочной работы, а также после проверки бланки ВПР хранятся в сейфе в специально отведенном месте.
	2. Бланки с ответами участников ВПР хранятся в образовательной организации в течение года со времени окончания процедуры.

# Использование результатов ВПР

* 1. Образовательная организация использует результаты ВПР для са- модиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
	2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

5.3 Оценки, полученные за ВПР, выставляются в классный журнал по конкретному учебному предмету.