

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛИЯ ЮСУФОВИЧА КОШЕВА»**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 5
им. Героя Советского Союза
А.Ю.Кошева
Протокол № 3
от «27» 12 2021г

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета
родителей
от 28.12.2021г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета
обучающихся
от 28.12.2021г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 5 им.
Героя Советского Союза
А.Ю.Кошева
М.Х.Мекулова
«30» 12 2021г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 5 им.
Героя Советского Союза
А.Ю.Кошева
от 30.12.2021г. № 431

Положение о проведении ВПР

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева (далее - 00) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Всероссийские проверочные работы (ВПР) -это контрольные работы, сравнимые с итоговыми контрольными работами, традиционно проводимыми в 00, отличительными особенностями которых является единство подходов к составлению инструмента проверки, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающимися всей РФ. Проведение ВПР организуется с целью формирования единого образовательного пространства в РФ. Варианты контрольных работ и система оценивания разрабатываются на федеральном уровне и дают возможность оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.3. Организация и проведение ВПР в образовательной организации регламентируется:

1.3.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.3.2. Приказом Министерства образования РФ от 26 ноября 2015 года №1381 «О проведении мониторинга качества образования»

1.3.3. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 1) установление фактического уровня знаний, умений, навыков по предметам базисной и инвариантной части учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями Госстандарта;
- 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- 4) контроль выполнения учебных программ и календарных планов изучения отдельных предметов
- 5) совершенствование методики преподавания в начальной , основной и средней школе.

1.5. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.6. Всероссийские проверочные работы (ВПР) -это итоговые контрольные работы, результаты которых не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам или при получении аттестата о среднем общем образовании. ВПР проводятся 00 с использованием вариантов заданий, разрабатываемых на федеральном уровне в соответствии с ФГОС. Это контрольные работы для оценки индивидуальных достижений обучающихся. Использование этой процедуры дает возможность получить объективную информацию о качестве образования не только по итогам окончания основных этапов обучения, но и на промежуточных этапах. ВПР не заменяют итоговые контрольные работы в 00.

1.7. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.8. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.9. Обязательное участие обучающихся в ВПР определяется ежегодно письмом Рособнадзора, участие по выбору определяется образовательной организацией.

1.10. Задания ВПР выполняют выпускники, которые не выбирают данные предметы для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ. Остальные обучающиеся выпускных классов выполняют ВПР по желанию. В содержание заданий ВПР включаются наиболее значимые элементы по каждому учебному предмету, важные для общего развития обучающихся и их социализации.

1.11. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. Во время проведения ВПР в каждой аудитории должно присутствовать не менее двух организаторов, в классах начального общего образования один из которых должен быть учителем, преподающим в этом классе.

1.13. Время выполнения ВПР устанавливается Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор) о проведении ВПР. Рекомендуемое время проведения работ второй-третий урок.

1.14. Для выполнения ВПР допускается рассадка по двое за партой, каждому предоставляется отдельный вариант.

1.15. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Запрещено пользоваться мобильным телефоном. Используется черновик(двойной лист в линию или клетку) со штампом 00 в левом верхнем углу .

1.16. Проверку ответов участников с помощью критериев осуществляет учитель, не работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей- предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет, а также экспертов из других

0. Количество привлекаемых экспертов определяется руководителем 00 в зависимости от количества участников ВПР.

1.17. По результатам проведения ВПР в журнал не выставляются отметки.

1.18. Перевод баллов в оценки по ВПР производится на основании шкалы, утвержденной Рособнадзором.

1.19. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

2. Субъекты организации ВПР

Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся и проверку работ;
3. родители (законные представители);
4. общественные наблюдатели.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

1. назначает координатора проведения ВПР;
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВГІР ФИС ОКО и получает доступ в свой

личный кабинет;

5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, распечатывает материалы;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями - предметниками, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
13. хранит работы в течение года после проведения ВПР.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии спланом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО ;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- 1) знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 2) обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- 3) знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Координатор, организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ФИСОКО и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.

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

4.6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в

сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР, опубликованном на портале ФИСОКО

4.9. Координатор вносит оценки 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 координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

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

4.11. Приложение к Положению утверждено директором и обновляется ежегодно по мере поступления нормативно-правовых актов разных уровней.

5. Учет и хранение материалов Всероссийских проверочных работ

5.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в ОО 3 года после проведения.

5.2. При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении, который хранится в течение 1 год с даты уничтожения материалов. (Приложение 1)

5.3. Образовательная организация также осуществляет хранение: отчетных форм о проведении ВПР копий протоколов, акты об удалении участников написания ВПР

(Приложение 1)

АКТ

уничтожения бланков всероссийских проверочных работ
по МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева

№ _____ от « _____ » 201_ г

В соответствии с Положением о проведении всероссийских проверочных работ, комиссией в составе:

- директора школы _____
- заместителя директора по УР _____
- кл.руководитель _____

произведено уничтожение бланков всероссийских проверочных работ, выполненных в _____ 20 года.

ПЕРЕЧЕНЬ

уничтоженных бланков всероссийских проверочных работ

№ п/п	Наименование бланка ВПР	Кол-во
----------	-------------------------	--------

1.	Бланки ВПР по _____	
----	---------------------	--

Всего уничтожено

(_____) шт. бланков ВПР.

Председатель комиссии: _____ М.Х. Мекулова (директор школы)
Члены комиссии