

Утверждаю
Директор МБОУ
«СОШ №59 им. А.Г. Николаева»
г. Махачкалы
_____ Байсонгуров И.Б.
Приказ № 72-П от 9 марта 2021

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева» г. Махачкалы

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева» разработано на основании Письма Рособнадзора от 12.02.2021 № 14-15 «О проведении ВПР в 4-11 классах в 2021 году»; Приказа Рособнадзора от 11.02.2021 г № 119 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2021 году".

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. **Основными задачами** образовательной организации (далее МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева») в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС;
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;
- совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР осуществляет МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева» в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.4. Проведение ВПР в МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева» регламентируется приказом директора.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.

1.7. МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева» обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами (учитель, преподающий в данном классе), наблюдателем (педагог, работник школы).

1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 8.00ч. ВПР проводятся на 2-3 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения)

1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в авторской программе и рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.11. Иметь при себе мобильный телефон не запрещается, но пользоваться им нельзя.

1.12. Проверку работ осуществляют эксперт и учитель, работающий в данном классе.

1.13. Школа привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей – предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее трех лет.

1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода, размещенной на сайте ФИС ОКО

1.16. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются.

1.17. Результаты ВПР влияют на итоговую отметку по предметам.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;

- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт mbou.schkola59@yandex.ru
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая 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 трёх лет.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители).

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева».

4.2. Технический специалист – заместитель директора по ИОП регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.3. В личном кабинете технический специалист получает доступ к зашифрованному архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы, коды для выдачи участникам, протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО учащегося, электронную форму сбора результатов.

4.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в МБОУ «СОШ №59 им. А.Г. Николаева» до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

4.5. Координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их учителю или наблюдателю перед началом проведения ВПР.

4.6. Учитель организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

4.7. Координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

4.8. Координатор и технический специалист вносят оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор и технический специалист заполняют в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИО учащихся отсутствуют.

4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей).