

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от
10.02 2022 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
протокол от
10.02 2022 г. № 2



Утверждено
приказом директора
МКОУ «Николаевская
СОШ»
Приказ от
10.02 2022г. № 13/2

**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МКОУ «Николаевская СОШ» (далее Положение) разработано на основе приказа Рособрнадзора от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 09.02.2022г. № 112 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций Алтайского края в форме ВПР в 2022 году».

1.2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МКОУ «Николаевская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее ВПР).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства за счёт использования единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся.

1.4. ВПР могут заменять текущие или итоговые контрольные работы по предмету.

1.5. МКОУ «Николаевская СОШ» самостоятельно осуществляет проведение ВПР.

1.6. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.7. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора МКОУ «Николаевская СОШ».

1.8. Участие обучающихся в ВПР в МКОУ «Николаевская СОШ» является обязательным. От участия в ВПР могут освободиться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей), а так же обучающиеся отсутствующие на занятиях по уважительным причинам в день проведения ВПР.

2. Субъекты организации и проведения ВПР в МКОУ «Николаевская СОШ»

2.1. Субъектами организации и проведения ВПР в МКОУ «Николаевская СОШ» являются:

- МКОУ «Николаевская СОШ»;
- педагогические работники МКОУ «Николаевская СОШ»;
- обучающиеся МКОУ «Николаевская СОШ»;
- родители (законные представители) обучающихся.

3. Функции субъектов организации и проведения ВПР в МКОУ «Николаевская СОШ»

3.1. МКОУ «Николаевская СОШ»:

- назначает координатора проведения ВПР из числа исполняющих обязанности заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР взаимодействующих в ВПР классах;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления родителей (законных представителей) с особенностями проведения ВПР, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с материалами для проведения ВПР (файлы для участников ВПР);
- присваивает коды всем участникам ВПР (один и тот же код на все этапы проведения ВПР);
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов в установленные сроки;
- информирует субъекты о результатах ВПР;
- хранит работы до конца календарного года;
- принимает решение о проведении ВПР в традиционной или компьютерной форме самостоятельно.

Педагогические работники МКОУ «Николаевская СОШ»:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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.);
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора МКОУ «Николаевская СОШ»; осуществляют проверку работ в качестве экспертов по критериям оценивания;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- вносят информацию о проведении ВПР в электронный журнал и полученные за ВПР отметки, если иное не предписано Министерством образования и науки Алтайского края;
- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.2. Обучающиеся МКОУ «Николаевская СОШ» являются участниками ВПР.

В ВПР могут принимать участие обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в апробации ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает общеобразовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся:

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

- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Подготовка проведения ВПР

4.1. Для координации проведения ВПР и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ приказом директора МКОУ «Николаевская СОШ» назначаются:

- координатор, отвечающий за организацию и проведение процедуры ВПР;
- технический специалист, отвечающий за техническое обеспечение процедуры;
- организаторы в каждой аудитории, в которой находятся участники ВПР;
- эксперты для проверки ВПР.

4.2. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР организуется проведение родительских собраний, материалы об организации и проведении ВПР размещаются на официальном сайте.

4.3. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

4.4. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, не позднее чем за 3 дня до начала ВПР получает зашифрованный архив, содержащий варианты контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста), а также инструкцию по проведению работы, коды участников, форму протокола проведения работы и электронную форму сбора результатов, присваивает коды всем участникам ВПР. Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам ВПР.

5. Сроки и продолжительность проведения ВПР

5.1. Сроки, перечень предметов, а также классы, в которых проводятся Всероссийские проверочные работы, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.2. Рекомендованное время проведения ВПР - 2 - 4 урок.

6. Проведение ВПР

6.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР, за 1 день до проведения ВПР. Формат печати - А 4, черно-белая, возможна двусторонняя печать. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А 4.

6.2. Во время проведения ВПР в каждой аудитории, в которой находятся участники ВПР, должен присутствовать организатор, общественный наблюдатель.

6.3. Рассадка участников ВПР проводится по одному - два за партой.

6.4. Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся: черновики, 2 ручки. Запрещается использовать словари и справочные материалы, пользоваться мобильным телефоном.

6.5. Перед началом работы организатор в аудитории выдает каждому участнику код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

6.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников ВПР.

6.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями. Организатор в процессе проведения ВПР обеспечивает порядок в аудитории.

6.8. По окончании проведения ВПР организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их координатору, отвечающему за проведение процедуры ВПР.

6.9. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся.

7. Проверка ВПР и их оценивание

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, в день проведения ВПР через личный кабинет на портале сопровождения ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

7.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется экспертами по проверке и оцениванию ВПР, назначенным приказом директора МКОУ «Николаевская СОШ» в соответствии с полученными критериями.

7.3. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания и переносятся в таблицу для внесения баллов каждого участника на титульный лист. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы.

7.4. Далее вносятся баллы за задания в электронную форму сбора результатов ВПР и электронную форму загружают в ФИС ОКО (в разделе ВПР).

7.5. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме, эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт». Форма сбора результатов не заполняется, заполняется электронный протокол, в котором указывается связь логина участника, полученного для входа в систему для выполнения работы, с пятизначным кодом участника.

8. Получение и использование результатов ВПР

8.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

В случае проведения проверочной работы в компьютерной форме, результаты будут сформированы после проверки работы участников экспертами в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

8.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

8.3. ВПР заменяют текущие или итоговые контрольные работы по согласованию с ведущим учителем-предметником. Отметки, полученные по результатам ВПР, вносятся в электронный журнал.

8.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния качества образования по отдельным предметам и учитываются при выставлении итоговых отметок за год наряду с другими контрольными работами. Анализ результатов ВПР проводится по итогам учебного года на заседаниях педагогического совета.

8.5. С целью проведения работы по улучшению образовательных результатов учителем - предметником производится анализ индивидуальных результатов выполнения ВПР.