Муниципальное общеобразовательное учреждение

Марковская основная общеобразовательная школа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю Директор МОУ Марковской ООШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Оралова Приказ № 155/1/01.10 от 30.08.2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении Всероссийских проверочных работ

в МОУ Марковской ООШ

# Общие положения

* 1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном общеобразовательном учреждении Марковская основная общеобразовательная школа (далее - Школа).
	2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки учащихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) начального общего образования, основного общего образования.
	3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
* оценка индивидуальных учебных достижений учащихся в соответствии с требованиями ФГОС;
* совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;
* информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
* формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов учащихся;
* использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.
	1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
* Федеральным законом РФ от 29.12.2012 No273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
* Приказом 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»
* Письмом Рособрнадзора от 21.01.2022 № 02-12 «О проведении ВПР в 20222 году",
* Инструкцией для образовательной организации по проведению ВПР.

# Полномочия Школы при проведении ВПР

В полномочия Школы входит:

* 1. Назначение лица (лиц), обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор).
	2. Обеспечение проведения подготовительных мероприятий для включения Школы в списки участников ВПР, в том числе подача в установленный срок заявки на участие в ВПР через ФИС ОКО.
	3. Назначение организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведение ВПР, ответственных за получение пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность.
	4. Создание необходимых материально-технических и методических условий для проведения ВПР (обеспечение необходимого количества посадочных мест в кабинетах, обеспечение каждого участника индивидуальными комплектами (далее – ИК), черновиками; подготовка инструктивных материалов на бумажных носителях для организаторов в аудитории, технических специалистов, экспертов, обеспечение видеонаблюдения в установленных аудиториях, организация методической работы по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы (педагогический совет, заседание методических объединений, семинары-практикумы и т.д.).
	5. Проведение инструктажа организаторов, технических специалистов, по организации и проведению ВПР.
	6. Утверждение состава комиссии по перепроверке ВПР и организация ее работы.
	7. Заполнение и загрузка в установленные сроки электронной формы сбора результатов ВПР.
	8. Организация и ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР.
	9. Содействие созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР.
	10. Обеспечение соблюдения настоящего порядка и объективности результатов ВПР.
	11. Взаимодействие с региональным координатором по вопросам организации и проведения ВПР.
	12. Несение ответственности за сохранность работ и результатов ВПР в течение календарного года.
	13. Обеспечение соблюдения информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

# Последовательность действий Школы при проведении ВПР

* 1. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: а) подготовительный

б) основной

в) заключительный

* 1. На подготовительном этапе:
		1. Осуществляется информационно-разъяснительная работа с участниками образовательного процесса по вопросам организации и проведения ВПР.
		2. Формируется заявка Школы на участие в ВПР.
		3. Формируется график проведения ВПР в Школе в соответствии с планом-графиком проведения ВПР периода.
	2. На основном этапе:
		1. Проведение ВПР в 4-8 классах в любой день, указанный в плане-графике проведения ВПР периода.
		2. Школьный координатор
* скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО

не позднее, чем за 2 дня до начала ВПР в данном классе по данному предмету;

* скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
* распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
* организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
* собирает по окончании проведения работы все комплекты с ответами участниками;
* загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане- графике проведения ВПР).
	+ 1. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 классе выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы с ФИС ОКО скачивается специальное ПО (программное обеспечение).
		2. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.
	1. На заключительном этапе проведения ВПР осуществляется получение результатов ВПР и аналитическая работа с результатами ВПР:
* для совершенствования методик и технологий преподавания по учебным предметам;
* для выявления уровня подготовки обучающихся и анализа достижения ими планируемых результатов;
* для корректировки планов повышения квалификации педагогических работников;
* для определения и корректировки образовательной траектории обучающихся родителями (законными представителями) и обучающимися.

# Организация проведения ВПР

* 1. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация в рамках внутренней системы оценки качества образования.
	2. Проведение ВПР в Школе регламентируется приказом директора.
	3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
	4. Продолжительность ВПР определена Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
	5. ВПР продолжительностью 45 минут, 60 минут, 90 минут проводятся без перемены.
	6. Во время проведения ВПР учащиеся могут выходить из аудитории, оставив материалы ВПР и листы черновиков на рабочем месте.
	7. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
	8. Дети с ограниченными возможностями здоровья участвуют в ВПР по желанию.
	9. Задания выполняются ручкой синего цвета.
	10. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.
	11. Рассадка учащихся проводится по два участника за парту. В этом случае они выполняют разные варианты заданий.
	12. Проведение ВПР осуществляется одним организатором.
	13. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме.
	14. ВПР проводятся на 2-5 уроке в первой смене, 1-4 уроке во второй смене (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).
	15. Протокол проведения ВПР может быть заполнен в бумажном или электронном виде. Протокол хранится в Школе до окончания всех процедур
	16. При выполнении ВПР допускается использование только разрешенных материалов.
	17. При выполнении работы можно использовать черновики. Записи, сделанные в них, не проверяются и не оцениваются.
	18. Мобильные телефоны должны быть выключены. Использование их во время ВПР запрещено.
	19. Запрещено использование любых средств связи, письменных заметок, учебной литературы, словарей, справочных материалов.
	20. Работы начинают проверяться в день проведения ВПР после получения критериев оценивания и проверяются согласно графику.
	21. Проверку работ осуществляет учитель, который определен приказом директора. Эксперт получает от организатора ВПР критерии оценивания ответов, изучает их и оценивает работы в соответствии с полученными критериями.
	22. Проверка работ проводится ручкой красного цвета. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе

«Таблица для внесения баллов участника».

* 1. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету. По итогам ВПР в журнал должны быть выставлены отметки

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

* 1. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
	2. ВПР позволяют выявить проблемные зоны и скорректировать работу по освоению основной образовательной программы.
	3. Результаты ВПР учитываются при промежуточной аттестации за год по предметам, которые включены в график промежуточной аттестации в текущем учебном году.
	4. Проведение ВПР должно быть организовано с соблюдением основных норм профилактики **COVID-19 в Школе.**