|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического  совета школы  (Протокол №5 от 02.06. 2022 г.) | «**Утверждаю»**  Директор МБОУ СОШ №6 а. Пшичо    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Упчажоков  (Приказ №33а от 02.07. 2022 г.) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении и проверке Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №6 имени Ахмеда Хаткова а. Пшичо**

**1. Общие положения**

1.1. .Настоящее Положение разработано в соответствии федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, методическими рекомендациями по проведению всероссийских проверочных работ, направленных письмом Рособрнадзора от 10.02.2020г. №13-35

## 1.1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ№6 имени Ахмеда Хаткова.

## 1.1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

**1.2. Этапы и сроки и проведения ВПР:**

1.2.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.2.2. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы. для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени и рекомендуемые даты проведения ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР в соответствии с утверждаемыми Рособрнадзором сроками».

1.2.3. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.2.4. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным.

От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.2.5. **Использование результатов ВПР:**

1.2.5.1. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

1.2.5.2. Результаты ВПР используются для проведения детальной диагностики уровня общеобразовательной подготовки обучающихся по данным предметам, для совершенствования методики преподавания учебных предметов, определения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся, для регулирования программ обучения

1.2.6. **Меры по обеспечению объективности результатов ВПР в период проведения и проверки ВПР:**

1.2.6.1. присутствие общественных наблюдателей из числа родителей детей, не участвующих в ВПР;

1.2.6.2. обеспечение проверки ВПР на школьном уровне коллегиально комиссией (в составе 3-х человек) из числа педагогов, не работающих в классе;

1.2.6.3. учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не выступает организатором в аудитории ВПР

1.2.6.4. школой проводится информационно-разъяснительная работа с родительской общественностью и обучающимися по формированию позитивного отношения участников образовательного процесса к объективной оценке образовательных результатов.

**1.2.7.** **Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

1.2.7.1. решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума образовательной организации, по согласованию с родителями. Согласие родителя на участие ребенка в ВПР оформляется письменно.

**1.3. «Сведения о региональных и муниципальных координаторах»;**

1.3.1. Формирование сведений о региональных и муниципальных координаторах.

1.3.2. Орган исполнительной власти (далее - ОИВ) назначает регионального координатора. ОИВ направляет данные с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес [monitoring@fioco.ru](mailto:monitoring@fioco.ru).

1.4. Региональный координатор:

1.4.1. Используя свой логин и пароль, заходит в личный кабинет в Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее - ФИС ОКО). При отсутствии логина и пароля для входа в личный кабинет ФИС ОКО, направляет запрос с указанием ФИО (полностью), должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес monitoring@fioco.ru.

1.4.2. Формирует сведения, необходимые для проверки учётных данных муниципальных координаторов в ФИС ОКО.

1.4.3. Федеральному координатору предоставляет сведения муниципальных координаторов для смены данных учётной записи в ФИС ОКО в случае замены или назначения нового муниципального координатора по электронной почте на адрес [monitoring@fioco.ru](mailto:monitoring@fioco.ru).

1.1.2.4. В случае необходимости получает файл с логином и паролем для муниципального координатора.

1.1.2.5. Передает логин и пароль муниципальному координатору, соблюдая конфиденциальность. 1.1.2.6. Загружает подготовленный файл со сведениями о муниципальных координаторах в ФИС ОКО.

1.1.3. Муниципальный координатор/региональный координатор/:

1.1.3.1. Скачивает файл со списком ОО муниципалитета/региона.

1.1.3.2. Проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке.

1.1.3.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО

**2. Функции участников ВПР**

2.1. Школа:

* + 1. назначает координатора проведения ВПР заместителя директора по УВР;

2.1.2. обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной

службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

2.1.3. издает приказ об организации и проведении ВПР;

* + 1. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет;
    2. создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
    3. проводит родительские собрания с целью ознакомления и

разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской

общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

* + 1. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР по обеспечению информационной безопасности: обеспечение; конфиденциальности материалов ВПР от момента получения материалов в школе до окончания выполнения работ; обеспечение мер по соблюдению порядка в аудиториях в ходе выполнения ВПР

* + 1. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
    2. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
    3. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
    4. хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Классные руководители, педагогические работники, работающие в классе:

* + 1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
    2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части:
    3. обязательности участия в написании ВПР;
    4. процедуры написания ВПР;
    5. приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части;
    6. соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
    7. присваивают коды всем участникам ВПР;
    8. осуществляют проверку работ комиссия, которая состоит из трех педагогов, не работающие в этом классе по данному предмету, по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru;
    9. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
    10. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
  1. 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 ребенка.

**3. Последовательность действия школы при проведении ВПР**

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. 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.

3.3. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Меры по обеспечению информационной безопасности:

* обеспечение конфиденциальности материалов ВПР от момента получения материалов в школе до окончания выполнения работ;
* обеспечение мер по соблюдению порядка в аудиториях в ходе выполнения ВПР

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

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

3.7. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.8. Рекомендуемое время проведения ПР: 2-3 урок в расписании школы. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

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

3.10. Координатор передает комиссии по проверке работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.11. Координатор вносит отметки 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.12. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

**4. Срок действия Положения**

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора МБОУ СОШ№6 по согласованию с Педагогическим советом.