

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

249039, Калужская область, г. Обнинск, ул. Калужская, д. 5
тел. (484)393-92-64, эл. почта: office@school012.ru сайт <http://school012.ru>

Принято:
Решение педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено:
Директор МБОУ «СОШ № 12»
_____ И.М. Титова
Приказ № 180-р от 31.08.21

**Положение
о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «СОШ №12»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее- Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее- ВПР) в МБОУ «СОШ №12».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 №13-35, локальными актами МБОУ «СОШ №12». Настоящее положение определяет порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее- ВПР) в МБОУ «СОШ №12».

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, МБОУ «СОШ №12» самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор МБОУ «СОШ №12» приказом.

3. Проведение ВПР

3.1. МБОУ «СОШ №12» проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР в образовательной организации, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

3.2. Проверка работ осуществляется коллегиально в образовательной организации.

3.3. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Рособрнадзора. Решение об участии в ВПР, которые проводятся в режиме апробации, принимается директором МБОУ «СОШ №12» с учетом мнения педагогического совета и утверждается приказом.

3.4. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

3.5. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению МБОУ «СОШ №12». В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

3.6. ВПР проводится учителем, работающим в данном классе, либо учителем, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры.

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

3.8. Рассадка учащихся во время проведения ВПР проводится по одному или по два участника за партой.

3.9. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется приказом директора МБОУ «СОШ №12».

3.10. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2,3,4 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания). ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.

3.12. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика.

3.13. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей МБОУ «СОШ №12», состав которой определяется приказом директора МБОУ «СОШ №12».

3.14. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3.15. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные отметки.

4. Функции участников ВПР

4.1. Администрация школы:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в МБОУ «СОШ №12» по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР 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 и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, на классных родительских собраниях;
- 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 написанные работы до 31 декабря текущего года;
- хранит протоколы и аналитические материалы в течение 3 лет со дня написания работ.

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

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 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.);
- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора МБОУ «СОШ №12»;
- осуществляют проверку работ критериям оценивания и план - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

4.3. Родители (законные представители):

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

5. Последовательность действий образовательной организации при проведении ВПР

5.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в МБОУ «СОШ №12», регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

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

5.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

5.7. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

5.8. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.9. 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 МБОУ «СОШ №12» в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

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

6. Использование результатов ВПР

6.1. МБОУ «СОШ №12» использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами.

6.2. Отметки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

6.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 5.1 и 5.2 Положения, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входного контроля и стартовой диагностики.

6.4. МБОУ «СОШ №12» использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

6.5. Родители (законные представители), обучающиеся используют результаты ВПР с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

6.6. В целях повышения объективности результатов ВПР, МБОУ «СОШ №12» не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам.

7. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

7.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР образовательная организация вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственный организатор ВПР в образовательной организации принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

8. Хранение работ ВПР

8.1. Школьный координатор обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

8.2. Написанные обучающимися ВПР хранятся в образовательной организации до 31 декабря текущего года.

8.3. Протоколы и аналитические материалы хранятся в образовательной организации 3(три) года с момента написания работы.

8.4. После истечения срока хранения документов, указанных в пунктах 8.2, 8.3 Положения, документы подлежат уничтожению.