**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Куркинская основная общеобразовательная школа»**

Введено в действие приказом директора от 10.09.2019 г. № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КУРКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.
	2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ «Куркинская ООШ» (далее - школа).
	3. **Цель проведения ВПР** - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.
	4. Основные задачи организации и проведения ВПР:
		* оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
		* совершенствование методик преподавания;
		* информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
		* формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
		* использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.
2. **Организация проведения ВПР**
	1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
	2. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.
	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 и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.
	4. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
	5. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы.
	6. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.
	7. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
	8. ВПР проводится учителем, не ведущим в данном классе предмет, по которому пишется ВПР. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации Школы координаторами процедуры.
	9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности.
	10. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора. К проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций города, представителей родительской общественности.
	11. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
3. **Функции участников ВПР**
	1. ***Школа:***
	* назначает координатора проведения ВПР заместителя директора по УР;
	* обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
	* издает приказ об организации и проведении ВПР;
	* проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР <https://fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
	* создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
	* создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся
	* 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;
	* проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
	* создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.
	* своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключающую 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 года.
	1. ***Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:***
	* знакомят обучающихся 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 учетом примерных образовательных программ и т.д.);
	* присваивают коды всем участникам BПР;
	* осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВНР, опубликованном на сайте <https://fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
	* передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
	* информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
	* информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
	1. ***Родители (законные представители):***
	* знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
	* обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
	* знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.
	1. ***Обучающиеся:***
	* пишут ВПР в Школе, в которой проходят обучение;
	* выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
4. **Последовательность действия школы при проведении ВПР**
	1. Заместитель директора по УР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.
	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. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
	4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
	5. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
	6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
	7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании образовательной организации. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.
	8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
	9. Учитель, неработающий в классе, эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
	10. 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 BПP.
	11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы образовательной организации в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.
5. **Использование результатов ВПР**
	1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
	2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
	3. Результаты ВПР (как формы промежуточной аттестации) выставляются в электронные журналы и учитываются при выставлении годовых отметок по предметам.
6. **Срок действия Положения**
	1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
	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.
	3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом