**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова-на-Дону «Школа № 37**

**имени Героя Советского Союза Гурвича С.И.»**

**(МБОУ «Школа № 37»)**

344058, Ростов-на-Дону, ул.2-я Краснодарская, 68

тел. (8632) 222-06-24, 290-56-97, факс (8632) 222-06-24

E-mail: 37\_rosdon@mail.ru

ОКПО 53521130, ИНН \ КПП 6168042178 \ 616801001, ОГРН 1026104371270

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендованок утверждению на заседании педагогического советаМБОУ «Школа № 37»протокол № 1от « 30 » августа 2021 г. |  УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Школа № 37»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Н. Цыганенко Приказ № \_\_\_\_\_ от «31 » августа 2021 г. |

**Положение**

**о проведении Всероссийских проверочных работ**

**г. Ростов-на-Дону**

**2021**

**Общие положения**

1.1.Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ « Школа № 37» Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2.Всероссийские проверочные работы (ВПР) – это контрольные работы, сравнимые с итоговыми контрольными работами, традиционно проводимыми в ОО, отличительными особенностями которых является единство подходов к составлению инструмента проверки, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающимися всей РФ. Проведение ВПР организуется с целью формирования единого образовательного пространства в РФ. Варианты контрольных работ и система оценивания разрабатываются на федеральном уровне и дают возможность оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.3.Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО) регламентируется:

1.3.1. статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

1.3.2. приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2015 года № 1381 «О проведении мониторинга качества образования»;

1.3.3. нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.4.Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

— установление фактического уровня знаний, умений, навыков по предметам базисной

и инвариантной части учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями Госстандарта;

— осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

— осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладение межпредметными понятиями;

— контроль выполнения учебных программ и календарных планов изучения отдельных предметов;

— совершенствование методики преподавания в начальной и основной школе.

1.5.Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.6.Всероссийские проверочные работы (ВПР) –это итоговые контрольные работы, результаты которых не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам или при получении аттестата о среднем общем образовании. ВПР проводятся ОО с использованием вариантов заданий, разрабатываемых на федеральном уровне в соответствии с ФГОС. Это контрольные работы для оценки индивидуальных достижений обучающихся. Использование этой процедуры дает возможность получить объективную информацию о качестве образования не только по итогам окончания основных этапов обучения, но и на промежуточных этапах. ВПР не влекут за собой дополнительной нагрузки, так как они заменяют итоговые контрольные работы в ОО.

1.7.Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.8.Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.9.Обязательное участие обучающихся в ВПР определяется ежегодно письмом Рособрнадзора, участие по выбору определяется образовательной организацией.

1.10.Задания ВПР выполняют выпускники, которые не выбирают данные предметы для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ. Остальные обучающиеся выпускных классов выполняют ВПР по желанию. В содержание заданий ВПР включаются наиболее значимые элементы по каждому учебному предмету, важные для общего развития обучающихся и их социализации.

1.11.От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья.

1.12.Во время проведения ВПР в каждой аудитории должно присутствовать не менее двух организаторов, в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе.

1.13.Время выполнения ВПР устанавливается Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) о проведении ВПР. Рекомендуемое время проведения работ второй-третий урок.

1.14.Для выполнения ВПР участники рассаживаются по двое за партой, каждому предоставляется отдельный вариант.

1.15.При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Запрещено пользоваться мобильным телефоном. Можно использовать черновик.

1.16.Проверку работ осуществляет экспертная комиссия в составе ответственного за проведение ВПР в школе и двух экспертов. Для оценивания работ школа может привлекать в качестве экспертов учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет (в том числе из других школ (по согласованию).

1.17.По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки. Перевод баллов в оценки по ВПР производится на основании шкалы, утвержденной Министерством образования и науки Алтайского края.

1.18 Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

**2. Субъекты организации ВПР**

Субъектами организации ВПР являются:

— образовательная организация;

— педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся и проверку работ;

— родители (законные представители)

**3. Функции субъектов организации ВПР**

Образовательная организация:

— назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора;

— обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации 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 (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;

— создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, распечатывает материалы;

— проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

— проводит разъяснительную работу с учителями — предметниками, участвующими в ВПР;

— 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 в течение года после проведения ВПР.

**3.1. 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.);

— присваивают коды всем участникам ВПР;

— проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;

— осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;

— передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

— информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал образовательной организации, в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа»;

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

**3.2. Родители (законные представители):**

— знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

— обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

— знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

**4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

4.1.Заместитель директора (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2.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).

4.3.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.

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

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

4.6.Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

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

4.8.Учитель, работающий 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 плане-графике проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org.

4.9.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 образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.10.Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.