|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советомМАОУ гимназии № 144Протокол № 1от 30.08.2021 г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МАОУ гимназии № 144\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. МокинаПриказ № 75 от 30.08.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении Всероссийских проверочных работ**

 **в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 144**

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МАОУ гимназии № 144.

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.

1.4. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся 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 обучающихся;

- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6. Всероссийские проверочные работы нацелены на оценку достижения каждым обучающимся требований ФГОС, поэтому могут быть использованы как форма итоговых контрольных работ.

1.7. Отметки обучающимся по всем проводимым ВПР (по каждому классу и предмету) выставляются в журнал в соответствии со шкалой перевода баллов в оценки.

1.8. Результат ВПР рассматривается в качестве результата за итоговую контрольную работу по предмету и не влияет на годовую отметку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

**2. Организация проведения ВПР**

1. Проведение ВПР осуществляет МАОУ гимназия № 144 в рамках внутренней системы оценки ка­чества образования;

2.2. Проведение ВПР регламентируется приказом директора, который издается на основании при­казов Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), Министерства образования и науки Алтайско­го края, муниципального органа управления образованием, порядка проведения ВПР, рег­ламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.3.ВПР проводятся в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ на текущий год.

* 1. Гимназия:

- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР;

- информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт Гимназии, на классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся.

- проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участ­вующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

- обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответ­ствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> ) и получения доступ в личный кабинет образовательной организации; получения архива с макетами индивидуальных ком­плектов заданий; проверки работ; заполнения отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабин электронной формы сбора результатов ВПР;

- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;

- обеспечивает сохранность работ в течение 1 года, исключающую возмож­ность внесения изменений;

- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объ­ективности оценки образовательных результатов обучающихся: организация общественного наблюдения и видеонаблюдения, проверка работ независимыми экспертами.

* 1. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представи­телями).
	2. ВПР проводятся на втором - четвертом уроках по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными норма­тивными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в те­чение всего времени.
	3. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, за исключени­ем тех, которые предусмотрены инструкциями по проведению ВПР.
	4. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, кото­рое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обя­заны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину про­пуска.
	5. ВПР проводится учителем, назначенным приказом директора организатором проведения ВПР в аудитории (учитель, ведущий данный предмет в данном классе не может быть назначен организатором проведения ВПР). Контроль за проведением ВПР осуществ­ляется представителями администрации ОО, координаторами процедуры.
	6. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа предста­вителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и объединений района (города). Присутствие наблюдателей закрепляет­ся приказом по образовательной организации, в том числе в соответствии с приказами ис­полнительных органов.
	7. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
	8. В журнал выставляются оценки обучающимся по всем проводимым ВПР.
	9. В связи с проведением ВПР, с целью выполнения рабочих программ в пол­ном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписа­ния учебных занятий в день написания ВПР.

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

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

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

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

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

3.9. 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 требованиях к проверке.

3.10. 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 ВПР.

3.11. 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.

3.12.Классный руководитель информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

1. **Использование результатов ВПР**

4.1. Гимназия использует результаты ВПР для самодиагно­стики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения ин­формированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

* 1. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
	2. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на пе­ревод в следующий класс.

**2. Функции участников ВПР**

2.1. Школа:

 назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет;

 создает 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;

 проводит разъяснительную работу с учителями классов, 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 и аналитические материалы в течение года.

2.2. 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 ВПР;

 осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте https://lk-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.

2.3. Родители (законные представители):

 знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

 обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

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

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

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

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

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

3.9. 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 требованиях к проверке.

3.10. 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 ВПР.

3.11. 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 образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом