|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято |  | Утверждаю |
| Педагогическим советом |  | Приказ № 315 от 01.09.2022 |
| Протокол № 2  от 01.09.2022 г. |  | Директор  МБОУ СОШ № 12 |
|  |  | Л.В. Плеханова |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 12**

**в 2022-2023 учебном году**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие положение определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее BПP) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее - ОУ).
   2. Настоящие положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 21.01.2022 №02-12 «О проведении ВПР в 2022 году», от 22.03.2022 № 01-28/08-01 «О переносе сроков проведения ВПР в общеобразовательных организациях в 2022 году», от 09.08.2022 №08-197 «О проведении ВПР осенью 2022 года», приказом минобразования Ростовской области от 06.04.2022 №351 «О проведении всероссийских проверочных работ осенью 2022 года в Ростовской области», от 24.08.2022 № 843 № О проведении осенью 2022 года в Ростовской области ВПР в образовательных организациях, не принявших участие в ВПР весной 2022 года».
   3. BПP — это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.
   4. Указанные в п.1.3. цели достигаются за счет использования единых для общеобразовательных организаций РФ критериев оценивания.
   5. Всероссийские проверочные работы (BПP) проводятся с учетом национально-культурной и языковой специфики многонационального российского общества в целях осуществления мониторинга результатов перехода на ФГОС и направлены на выявление уровня подготовки школьников.

# Цель проведения BПP:

* осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;
* совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.
* оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.
  1. Контрольные измерительные материалы (далее КИМ) BПP позволяют осуществить диагностику достижения предметных и метапредметных результатов обучения, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования универсальных учебных действий (УУД) в учебной, познавательной и социальной практике.
  2. Проведение BПP осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
  3. Проведение BПP в школе регламентируется приказом директора школы.
  4. Участие обучающихся 4-х — 8-х классов в BПP является обязательным. От участия в BПP освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения BПP.
  5. Проведение BПP в электронном классном журнале отмечается, как «Всероссийская проверочная работа», в рабочей программе вносятся корректировки в соответствии с графиком проведения ВПР.
  6. Отметки за выполнение BПP обучающимися в классный журнал выставляются все, кроме неудовлетворительных.
  7. Результаты BПP считаются промежуточной аттестации по данному предмету.

# Функции участников BПP

* 1. Руководитель ОУ:
     1. Назначает:
* координатора проведения BПP — заместителя директора, технического специалиста, ответственных за проведение BПP;
* общественных наблюдателей из работников школы, не преподающих в данных классах, родителей обучающихся других классов для осуществления объективности проведения и проверки ВПР;
  + 1. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.
    2. Обеспечивает проведение ВПР в ОУ по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.
    3. Издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации.
    4. Контролирует регистрацию и получение доступ в свой личный кабинет на портале сопровождения ВПР ответственного за проведение ВПР.
    5. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
    6. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.
    7. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.
    8. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.
    9. Обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений.
    10. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.
    11. Контролирует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему.
    12. Информирует педагогов о результатах участия обучающихся в

ВПР.

3 лет.

* + 1. Несет ответственность за сохранность результатов ВПР в течение
  1. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется экспертной комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной ОУ. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.
  2. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:
     1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.
     2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовойчасти; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.).
     3. Присваивают коды всем участникам ВПР.
     4. Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора.
     5. Коллегиально осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.
     6. Информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
  3. Организаторы ВПР в аудитории:
     1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.
     2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.
     3. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.
     4. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.
     5. Выдают листы под черновики.
     6. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

# Требования к проведению ВПР

* 1. Всероссийские проверочные работы обучающиеся пишут в рекомендуемое время их проведения – второй- четвертый урок в школьном расписании, исключение составляет ВПР по английскому языку, так как требуется выделить время работы за компьютером каждому обучающемуся.
  2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и ручка. Обучающиеся могут использовать иные средства обучения и воспитания, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.
  3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведённые поля аккуратным, разборчивым почерком.
  4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.
  5. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
  6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения BПP соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.
  7. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.
  8. По окончании проведения BПP организаторы в аудитории собирают все

комплекты и передают их координатору, ответственному за проведение BПP в общеобразовательной организации.

* 1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры BПP в ОУ, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации.

# Проверка BПP

* 1. Проверка и оценивание работ BПP комиссией, созданной на основании приказа директора.
  2. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
  3. Координатор, отвечающий за проведение процедуры BПP в общеобразовательной организации, в день проведения BПP в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.
  4. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.
  5. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.
  6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры BПP в общеобразовательной организации, заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов BПP для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему BПP не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов BПP.

# Получение результатов BПP

* 1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры BПP в общеобразовательной организации:
* получает в личном кабинете статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами;
* обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.
  1. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.

# 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.