|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждениюПротокол педсовета№ 1 от 31.08.2021 г. | «Утверждаю»Директор МКОУ «Кищинская СОШимени Гасбала Сулейманова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедов М. РПриказ от 31.08.2020 № 25-01 |
|  |  |
|  |  |

**Положение о проведении ВПР**

 **1.Общие положения**

Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 2-11 классах МКОУ «Кищинская СОШ имени Гасбала Сулейманова»

 Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
	1. совершенствование методики преподавания предметов.
	2. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация (модель 1).
	3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
	4. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
	5. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
	6. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
	7. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.
	8. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
	9. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
	10. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников и начальной школы с опытом работы не менее 3 лет
	11. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
	12. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки .
	13. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
4. **Субъекты организации ВПР**

Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3. родители (законные представители).
4. **Функции субъектов организации ВПР**
	1. ***Образовательная организация****:*
5. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР
6. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
7. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР
8. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.
9. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1ученик за партой);
10. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР
11. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
12. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
13. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
14. обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
15. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
16. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
17. хранить работы и аналитические материалы до конца учебного года.

***Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся эксперты для оценивания работ****:*

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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.);
3. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал
8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
	1. ***Родители (законные представители):***
9. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
10. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
11. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

**Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

* 1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) 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 (например, аудиозапись текста для диктанта), а также
	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. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов и предоставляет их учителю/ассистенту 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. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
	7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
	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 требованиях к проверке.
	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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
	10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **МБОУ «Кищинская СОШ имени Гасбала Сулейманова»**

 **Село Кища Дахадаевского района РД**

**П Р И К А З № 06-О**

от 22 февраля 2021 года

Об организации проведения

Всероссийских проверочных работ

в 4-11 х классах

В связи с проведением Всероссийских проверочных работ в 4 - 11-х классах (далее - ВПР) на основании приказа Рособрнадзора №1746 от 27.12.2019 г. и приказа Управления образования «Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в марте- апреле 2021 года

Приказываю:

1. Принять участие во Всероссийских проверочных работ в 4- 11-х классах в следующие сроки:

**Согласно графику (Приложение1)**

2.Школьному координатору Абдуллаеву К.А.

2.1.составить списки участников ВПР

2.2.Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения апробации ВПР;

2.3. Обеспечить присутствие ассистентов.

2.4.Подготовить тексты контрольных работ в день проведения ВПР и своевременно передать их ответственным за проведение

2.5.Организовать проверку работ учителями, ведущими в классах и учителями предметниками, которые будут вести предметы в 4-11-х классах.

2.6.Организовать внесение результатов в электронные ведомости.

3. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от ответственного за проведение, школьного координатора ВПР, материалы для проведения проверочной работы;

- выдать комплекты проверочных работ участникам;

- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

4. Назначить ответственным за техническое сопровождение ВПР учителя информатики Магомедову Жарият Магомедовну

5. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор МБОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Магомедов Р.М./

 **МБОУ «Кищинская СОШ имени Гасбала Сулейманова»**

 **село Кища Дахадаевского района РД**

**П Р И К А З № 07-О**

от 22 февраля 2021 года

**«О назначении ответственного лица**

**за организацию и проведение**

**Всероссийских проверочных работ»**

В целях эффективной организации и проведения Всероссийских проверочных работ в 2021 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию и проведение Всероссийских проверочных работ заместителя директора по УВР

2. Ответственному координатору за проведение ВПР

 Абдуллаеву Касуму Алиевичу:

* 1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников апробации ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логинов и паролей доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, заполнение формы-анкеты для участия в апробации ВПР, получение инструктивных материалов;
	2. Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения апробации ВПР;
	3. Для модели 1:

- скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

- получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.

- скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

- распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (произвольно из имеющихся). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

- по окончании проведения работы собрать все комплекты.

- в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

- организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

- заполнить в течение не более 2 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

.

3.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Абдуллаева Касума Алиевича

 Директор: Магомедов Р.М.