


«Согласовано»
Управляющий совет школы
протокол № 7
« 31 » 08 2023г.

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ №2 им. А.С. Пушкина
Протокол № 1
От « 30 » 08 2023г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №2
им. А.С. Пушкина
приказ № 196 от 1.09 2023 г.
 / Молодых В.Н.

Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №2 им. А.С. Пушкина

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №2 им. А.С. Пушкина (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ №2 им. А.С. Пушкина школа (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Сроки и этапы проведения ВПР

- 2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.
- 2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, даты устанавливаются согласно приказа МОН РСО-Алания.
- 2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.
- 2.4. Этапы проведения ВПР в Школе:
 - назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
 - внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
 - получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
 - проведение ВПР;
 - проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
 - направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
 - ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.
- 2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе.

3. Сведения о региональных и муниципальных координаторах

Сведения о региональном и муниципальном координаторах размещены на сайте Школы в разделе ВПР.

4. Проведение ВПР в Школе

41. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.
42. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособнадзором, и директором Школы.
43. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.
44. ВПР организуется на втором–четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.
45. Работа проводится одним организатором в аудитории.
46. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

- 5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:
 - не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;
 - проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе.

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

- 6.1. Ответственный организатор ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.
- 6.2. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Школа вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- 7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Школы.
- 7.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.
- 7.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) учителем по соответствующему предмету.

8. Использование результатов ВПР

- 8.1. Школа использует результаты ВПР для выявления индивидуальных затруднений обучающихся. Положительные оценки за ВПР по данным предметам могут быть выставлены в журнал только по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) учителем по соответствующему предмету.
- 8.2. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.
- 8.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 8.1 и 8.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной, стартовой и итоговой диагностики.

9. Сроки хранения материалов ВПР

91. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе один год с момента написания работы.

92. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

10. Заключительные положения

101. Настоящее положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

102. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

103. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

104. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067713

Владелец Молодых Валентина Николаевна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067713

Владелец Молодых Валентина Николаевна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024