|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО: На пед.совете Протокол №4 от 28.02.2024 | УТВЕРЖДЕНОИ. о. директора МБОУ «Ольгинская школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Роздерий |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О проведении Всероссийских проверочных работ.**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ольгинская школа» (далее МБОУ «Ольгинская школа») разработано на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.01.2024 №28 «О проведении всероссийских проверочных работ в Донецкой Народной Республике в 2024 году»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

 • Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 • Методическими рекомендациями по проведению Всероссийских проверочных работ, направленными письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35

 • письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

• письмом Рособрнадзора от 09.02.2023 № 08-20 «Об организации выборочного проведения ВПР с контролем объективности результатов»

**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 и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3.Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

2.4.Этапы проведения ВПР в школе:

* назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
* получение материалов ВПР;
* проведение ВПР;
* проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
* направление сведений о результатах ВПР по каждому учебному предмету в виде заполненных форм;
* ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5.Проверка работ осуществляется коллегиально в школе.

**3.Проведение ВПР в образовательной организации**

3.1.Директор образовательной организации назначает ответственного организатора по проведению ВПР в школе. Ответственный организатор ВПР в образовательной организации 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.

3.2.Функции ответственного организатора ВПР в образовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, размещаемым в ФИС ОКО, и директором образовательной организации.

3.3.Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

3.4.ВПР организуется на втором-четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

3.5.Во время ВПР рассадка обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется приказом директора образовательной организации.

3.6.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 4 все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

3.7.На ВПР в 4 классах по предмету «Русский язык» диктовать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе. Привлечение к проведению диктанта учителей по другим предметам из основной школы, а также иных работников школы не допускается.

3.8.На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, в соответствии с приказом директора образовательной организации.

**4.Меры по обеспечению объективности результатов ВПР**

4.1.В целях повышения объективности результатов ВПР, школа: не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношениям к работникам; проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в образовательной организации.

4.2.При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, управляющего совета школы в качестве общественных наблюдателей.

4.3.Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах проведения ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

**5.Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР**

5.1.Ответственный организатор ВПР в школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

5.2.В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР школа вправе осуществлять видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

6.1.Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает директор школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

**7.Использование результатов ВПР**

7.1Результаты ВПР используются для текущего контроля успеваемости учащихся. 8.**Сроки хранения материалов ВПР**

8.1.Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в образовательной организации три года с момента написания работы.

8.2.После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.