

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №11 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Лицей №6»
_____ Е.В. Рябова
Приказ № 185/1 от «30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Лицей № 6» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с 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), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. 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.

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

1.4. Проведение ВПР в лицее регламентируется приказом директора лицея.

1.5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся ОО самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.6. Участие всех обучающихся лицея в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.7. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», в рабочую программу вносится коррекция. Оценки за ВПР выставляются учащимся в журнал.

1.8. Результаты учащихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. Образовательной организации при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки.

2. Функции участников ВПР

2.1. Администрация лицея:

- назначает координатора проведения ВПР;
- 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 и с помощью уведомлений;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия 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 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся 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 лица при проведении ВПР

3.1. Координатор регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие лица в ВПР в традиционной или компьютерной форме и загружает ее в личном кабинете в ФИС ОКО.

3.3 Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособрнадзора и загружает его в личный кабинет в ФИС ОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.

3.4. Координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

3.5. Координатор формирует список общественных наблюдателей, прошедших обучение.

3.6. Координатор обеспечивает присутствие общественного наблюдателя при написании ВПР. Обеспечивает распределение общественных наблюдателей с учетом отсутствия конфликта интересов.

3.7. Координатор обеспечивает распределение организаторов в аудиториях с учетом отсутствия конфликта интересов.

3.8. Системный администратор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР и передает координатору.

3.9. Системный администратор скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы и передает координатору. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

3.10. Системный администратор и координатор распечатывают (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся; координатор предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

3.11. Перед началом проведения ВПР координатор проводит инструктаж организаторов и общественных наблюдателей.

3.12. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями ручкой с чернилами синего цвета (не допускается использование чернил другого цвета или карандаша, корректора), в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.13. Организатор в аудитории:

- организует выполнение участниками работы;
- выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки.

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

3.15. Проверку работ эксперты проводят коллегиально. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, чернилами красного цвета. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.16. Координатор вместе с системным администратором вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронная форма сбора результатов заполняется в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносится 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.

3.17. Системный администратор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает координатору. Координатор передает форму учителю для изучения и объявления обучающимся.

3.18. Общественный наблюдатель:

- обеспечивает контроль объективности проведения ВПР путем присутствия в аудитории, в которой проводится проверочная работа с контролем объективности результатов;
- следит за соблюдением процедуры проведения ВПР в аудитории.

4. Использование результатов ВПР

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

4.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на перевод в следующий класс.