

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ «Лицей № 20»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

ПРИНЯТО: на Совете
родительского комитета
МБОУ «Лицей № 20»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.



Утверждаю
директор МБОУ «Лицей № 20»
Ж. И Копыткова
Приказ от 30.08.2023 №242

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения Всероссийских
проверочных работ в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 20 имени В.П. Поляничко»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей № 20 имени В.П. Поляничко»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего порядка является организация и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей № 20 имени В.П. Поляничко» (далее МБОУ «Лицей № 20»).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.
 - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - 4) совершенствование методики преподавания
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет МБОУ «Лицей № 20».
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в МБОУ «Лицей № 20» регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
- 1.7. Дети, находящиеся на домашнем обучении, с ОВЗ и инвалидностью могут принимать участие по желанию.
- 1.8. ВПР в аудитории проводит учитель-предметник основной школы или учитель начальных классов, не работающий в этом классе, в присутствии наблюдателя.
- 1.9. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.10. Проверку работ, осуществляет эксперт, назначенный приказом директора.
- 1.11. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.12. По результатам проведения ВПР оценки в журнал не выставляются.
- 1.13. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.14. Организация и проведение ВПР в МБОУ «Лицей № 20» регламентируется:
 - 1.14.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

- 1.14.2. Приказом Министерства образования РФ от 27 января 2017 года №69 «О проведении мониторинга качества образования»
- 1.14.3. Нормативно правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.15. Время хранения ВПР один год.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- 1) образовательная организация;
- 2) педагогические работники, осуществляющие обучение;
- 3) организаторы проведения ВПР;
- 4) эксперты по проверке работ;
- 5) родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. *Образовательная организация:*

- 1) обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир», «Биология», «История» в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 2) издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- 3) проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4) создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1 или 2 ученика за партой), обеспечивает необходимое число ассистентов в аудитории (не более двух человек);
- 5) проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся;
- 6) информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- 7) проводит разъяснительную работу с учителями обучающихся участвующих в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- 8) своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 9) обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- 10) заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 11) информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

- 3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся:
- 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) информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
- 3.3. *Организаторы проведения ВПР:*
- 1) проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- 3.4. *Эксперты по проверке работ:*
- 1) осуществляют проверку работ в соответствии с критериям оценивания в день написания ВПР по соответствующему предмету;
 - 2) передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- 3.5. *Родители (законные представители):*
- 1) знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - 2) обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
 - 3) знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. 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 инструкция по проведению работы, форма протокола проведения работы и электронная форма сбора результатов.
- 4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете либо через муниципального координатора

- пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор самостоятельно распечатывает индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
 - 4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
 - 4.6. Ассистент в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
 - 4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
 - 4.8. Координатор переносит краткие ответы обучающихся в электронную форму.
 - 4.9. Эксперт осуществляет проверку развернутых ответов. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
 - 4.10. Координатор вносит оценки за развернутые ответы в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение 24 часов: 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.
 - 4.11. В течение двух дней через личный кабинет на портале ВПР координатор получает доступ к сводной статистике по образовательной организации по результатам проведения работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами, доводит до учителей результаты ВПР.

3. Заключительные положения

- 3.1. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).
- 3.2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.
- 3.3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора лицея на основании решения педагогического совета, родительского комитета и совета лицея.