

Принято
на педагогическом совете
Пр. № 4 от «22» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ лицея № 82
им. А.Н.Знаменского
_____/О.Н.Кобец/
Пр. № 127 от «23» 03 2022 г.

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ лицей № 82 им. А.Н.Знаменского

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ лицей № 82 им. А.Н.Знаменского (далее лицей) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО, 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 образовательная организация.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в лицей регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);
- 1.8. ВПР в 4 классе может проводить учитель, преподающий в этом классе, при наличии еще одного организатора в аудитории.
- 1.9. Для обеспечения объективности проведения ВПР лицей привлекает аккредитованных общественных наблюдателей за процедурой проведения ВПР из числа родителей (законных представителей), представителей общественных организаций, учителей других школ.
- 1.10. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол.
- 1.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.12. Проверка работ осуществляется рабочей группой с обязательным присутствием члена администрации и учителя, работающего в этом классе.
- 1.13. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.14. По результатам проведения ВПР в журнал отметки не выставляются. Отметки могут быть выставлены в журнал только по желанию учеников.
- 1.15. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
- 1.16. Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами по итогам года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО.
- 1.17. В связи с проведением ВПР допустима корректировка расписания учебных занятий в день написания ВПР.

- 1.18. В классный журнал в графу «Что пройдено на уроке» сведения о проведении ВПР не записываются. Осуществляется запись темы согласно рабочим программам.
- 1.19. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме: I смена с 08.10., II смена с 14.00. ВПР проводятся на 2-4 уроке. Продолжительность написания ВПР определяются регламентирующими документами.
- 1.20. Организация и проведение ВПР регламентируется нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ и др. документами.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 - 2.1.1. образовательная организация - лицей;
 - 2.1.2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
 - 2.1.3. родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Лицей:

1. Назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР и технического специалиста.
2. Обеспечивает проведение ВПР в лицее по предметам и в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
3. Разрабатывает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР.
4. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
5. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР.
6. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт лицея.
7. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов.
8. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.
9. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов.
10. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.
11. Хранит работы и аналитические материалы в течение 1 года.
12. Привлекает аккредитованных общественных наблюдателей за процедурой проведения ВПР из числа родителей (законных представителей), представителей общественных организаций, учителей других школ.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, 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 лицея.
5. Осуществляет внутрилицейский контроль за организацией и проведением ВПР.
6. Осуществляют проверку работ по критериям оценивания.
7. Передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.
8. Информацию о проведении ВПР в классный журнал не вносят, отметки выставляют только по желанию обучающихся.
9. Информировывают учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. 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. В личном кабинете технический специалист 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).
- 4.2. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.3. Учитель/классный руководитель распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.
- 4.4. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя, возможна двусторонняя печать, печать двух страниц на одну сторону листа А4 запрещается.
- 4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.6. Организатор/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.7. Организатор/учитель проводит инструктаж в течение 5 минут, обеспечивает порядок в аудитории, после проведения работы собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.8. Рабочая группа, утвержденная директором лицея, 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.
- 4.9. Технический специалист совместно с учителем вносит результаты в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов учителя заполняют для каждого участника 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 лицее в виде бумажного протокола. После заполнения форм технический специалист загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

- 4.10. Технический специалист получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает координатору и учителю для изучения и объявления обучающимся.
- 4.11. По итогам проведения ВПР проводится анализ результатов ВПР, аналитическая информация обязательно рассматривается на методическом объединении, совещании при заместителях директоре; может рассматриваться на совещании при директоре или педагогическом совете лица.