

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
с углубленным изучением отдельных предметов имени Б. С. Суворова»

Принята на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «30» 08 2021 г.



Утверждаю:
Директор MAOU «СОШ №1»
Л.И.Мандрыгина
от «30» 08 2021 г.

**Положение
о порядке организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в MAOU «СОШ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», Приказом Рособрнадзора от 11.02.2021 г. № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году», письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 17.02.2021 г. № 02-01-81/1519 «О приказе о проведении ВПР», Приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» от 01.03.2021 г. № 44 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в MAOU «СОШ № 1» (далее – образовательная организация).

1.3. Цель проведения ВПР:

- осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

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

1.5. Проведение ВПР в образовательном учреждении регламентируется приказом руководителя.

1.6. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся образовательной организацией 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.

1.7. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», и за неё выставляются отметки, если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, пропустившие учебные занятия в установленные сроки проведения ВПР по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2.3. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования принимают участие в ВПР по решению родителей (законных представителей). Продолжительность проведения ВПР для этих учащихся увеличивается на 30 минут.

3. Использование результатов ВПР

3.1. Анализ результатов ВПР может быть использован для:

3.1.1. Индивидуальной работы с обучающимися по устранению имеющихся пробелов в знаниях (освоение основной образовательной программы: сформированность предметных знаний и умений, также уровень сформированности универсальных учебных действий).

3.1.2. Индивидуальной работы с обучающимися, показавшими высокие результаты ВПР.

3.1.3. Анализа уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС на уровне каждого класса, параллели.

3.1.4. Корректировки рабочих программ учебных дисциплин.

3.1.5. Принятия управленческих решений по обеспечению повышения квалификации учителей.

3.1.6. Своевременного информирования родителей (законных представителей) участников ВПР об образовательных достижениях обучающихся.

3.1.7. Планирования работы предметных кафедр с учетом проблемных зон в освоении основной образовательной программы.

3.1.8. Корректировки внутренней системы оценки качества образования.

4. Организация проведения ВПР

4.1. Образовательная организация:

4.1.1. Назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР.

4.1.2. Обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

4.1.3. Издаёт приказ об организации и проведении ВПР.

4.1.4. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obmadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.1.5. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР:

- выделяет необходимое количество аудиторий;
- назначает организаторов из числа учителей, не ведущих обучение по соответствующему предмету;
- назначает комиссию экспертов по проверке работ, в том числе включая учителей, не работающих в данном классе.

4.1.6. Во время проведения ВПР организует общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР.

4.1.7. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации.

4.1.8. Проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР.

4.1.9. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

4.1.10. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов.

4.1.11. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.

4.1.12. Хранит работы и аналитические материалы в течение года.

4.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

4.2.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.

4.2.2. 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 учетом примерных 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.obmadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору для

внесения их в электронную форму;

- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;

- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

4.3. Родители (законные представители):

4.3.1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР.

4.3.2. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР.

4.3.3. Участвуют в общественном наблюдении за процедурой проведения ВПР.

4.3.4. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

5. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

5.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. 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.

5.3. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

5.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

5.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

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

5.7. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

5.8. Учитель, работающий в классе, / эксперт 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.

5.9. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: 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.

5.10. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом - графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

6. Срок действия Положения

6.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

6.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом руководителем образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.