

Принято решением
педагогического совета школы
протокол № 4 от 16.02.2021

Утверждаю
Директор АНОО «Школа№1
ст. Новотитаровская»
_____ И.И.Ковтун
«16» февраля 2021 г.
Приказ №23 от 16.02.2021

**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в АНОО «Школа№1 ст. Новотитаровская»**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2021 №273-ФЗ;
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 №662;
- Приказами Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР;
- Распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) в области проведения ВПР;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 25.03.2020 года №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения ВПР в общеобразовательных организациях Краснодарского края»

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в АНОО «Школа№1 ст. Новотитаровская»

1.3. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства РФ и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

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

1.5. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства просвещения РФ, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации – по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно.

1.6. Проведение ВПР в АНОО «Школа№1 ст. Новотитаровская» регламентируется приказом директора школы.

1.7. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценивать

учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.8. Участие обучающихся АНОО «Школа№1 ст. Новотитаровская» является обязательным.

1.9. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ, детей инвалидов, детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребёнка (по заявлению родителей) (приложение).

1.10. Дети, обучающиеся по адаптированным программам, освобождаются от участия в ВПР на основании приказа директора школы.

1.11. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.12. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.13. Перевод баллов в отметки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.14. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал:

- в 11 классе не выставляются;
- в 4 -8 классах выставляется.

1.15. По решению педагогического совета ВПР могут приравниваться к промежуточной (годовой) аттестации.

1.16. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций.

1.17. Обучающиеся 4-11 классов до начала ВПР сдают мобильные телефоны организатору в классе.

2. Функции участников ВПР

2.1. АНОО «Школа№1 ст. Новотитаровская»:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- 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; проводит

разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

— проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

— обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР и получения доступа в личный кабинет Школы; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

— осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне Школы;

— обеспечивает сохранность работ в течение года, исключая возможность внесения изменений;

— создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

— 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;

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение:

— знакомят обучающихся со сроками и процедурой 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.);

— осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

— передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму; информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;

2.3. Классные руководители:

— организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся, в том числе, в части:

- обязанности участия в написании ВПР;
- процедуры написания ВПР;

— присваивают коды всем участникам ВПР;

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

2.5. 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. Регламент проведения ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в Школе (школьный координатор):

3.1.1. скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР; 3.1.2. скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

3.1.3. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

3.1.4. организует выполнение участниками работы; выдачу каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проведение инструктажа для обучающихся;

3.1.5. в процессе проведения работы организует заполнение бумажного протокола, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника; 3.1.6. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;

3.1.7. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;

3.1.8. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

3.1.9. организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников – его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);

3.1.10. совместно с техническим специалистом загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО (школьный координатор и технический специалист несут персональную ответственность за информационный обмен при проведении ВПР);

3.1.11. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в Школе, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР).

3.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

3.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР; 3.2.2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.;

3.2.3. участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;

3.2.4. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.3. Обучающиеся:

3.3.1. пишут ВПР в Школе, в которой проходят обучение;

3.3.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые

вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.4. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; к проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций города, представителей родительской общественности. Школа может привлекать экспертов для проверки работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

3.5. Учитель вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов учитель 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 учитель загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4. Использование результатов ВПР.

4.1. Школа 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), учащиеся используют результаты ВПР для выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР (как формы промежуточной аттестации) выставляются в электронные журналы.

4.4. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

5. Срок действия положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен, Положение действует до принятия следующего.

