

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета МБОУ СОШ № 14

протокол от 23.05.2022г. № 6

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

протокол от 23.05.2022г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 14

С.Н. Косова

Приказ от 23.05.2022г. № 152



ПОРЯДОК

проведения Всероссийских проверочных работ

в МБОУ СОШ № 14

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; 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), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.
- 1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ № 14.
- 1.3. 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.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
- 1.5. Форму проведения ВПР (традиционную или компьютерную) по учебным предметам принимает директор МБОУ СОШ № 14 по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности МБОУ СОШ № 14.
- 1.6. Проведение ВПР в МБОУ СОШ № 14 регламентируется приказом директора МБОУ СОШ № 14. В приказе утверждается график проведения ВПР в МБОУ СОШ № 14 и ответственные лица: школьный координатор, технический специалист, учитель-организатор в аудитории, экспертная группа по проверке работ обучающихся.
- 1.7. ВПР проводится учителем-организатором, работающим в данном классе, но не преподающий предмет, по которому проводится ВПР.
- 1.8. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся МБОУ СОШ № 14 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.

1.9. Участниками ВПР являются все обучающиеся 4-8, 11(10) классов. Участие обучающихся МБОУ СОШ № 14 в ВПР является обязательным.

1.10. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР. Обучающиеся с ОВЗ могут принять участие в ВПР только с согласия родителей (законных представителей).

1.11. Задания ВПР выполняют выпускники, которые не выбирают данные предметы для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ. Остальные обучающиеся выпускных классов выполняют ВПР по желанию.

1.12. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется коллегиально учителями с участием представителей администрации в соответствии с полученными критериями. Работы участников не должны проверяться учителями, работающими с данным классом.

1.13. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа по ...». Если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП. В других случаях учителем вносятся изменения в КТП рабочей программы.

1.14. Отметки за выполнение ВПР обучающимися выставляются в классный журнал, только по тем ВПР, которые проводятся в штатном режиме и в тех классах, которые указаны в приказе директора МБОУ СОШ № 14. В этом случае результаты ВПР могут использоваться учителем, как результаты годовой контрольной работы. В остальных классах отметки за ВПР выставляются с согласия родителей (законных представителей) или учащихся (начиная с 14-летнего возраста). Для выставления годовых отметок не используются.

2. Функции участников ВПР

2.1. МБОУ СОШ № 14:

- 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://lkfisko.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;
 - 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;
 - 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;
 - 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://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) 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 МБОУ СОШ № 14 при проведении ВПР

3.1. 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.

3.2. 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.

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

- 4.2. Цель присутствия общественного наблюдателя - обеспечение объективности образовательных результатов оценочной процедуры.
- 4.3. Общественный наблюдатель прибывает в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала оценочной процедуры.
- 4.4. При себе наблюдатель должен иметь паспорт, который он обязан предъявить на входе в образовательную организацию.
- 4.5. Общественный наблюдатель действует согласно инструкции для общественного наблюдателя при проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР).

5. Срок действия Положения

- 5.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 5.2. 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.
- 5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.

6. Учет и хранение материалов Всероссийских проверочных работ

- 6.1. Оригиналы бланков ответов, обучающихся хранятся в МБОУ СОШ № 14 в течение года с момента написания работы.
- 6.2. При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении, который хранится в течение 4 лет с даты уничтожения материалов.
- 6.3. Образовательная организация также осуществляет в течение 5 лет хранение: отчетных форм о проведении ВПР, копий протоколов, акты об удалении участников написания ВПР.