

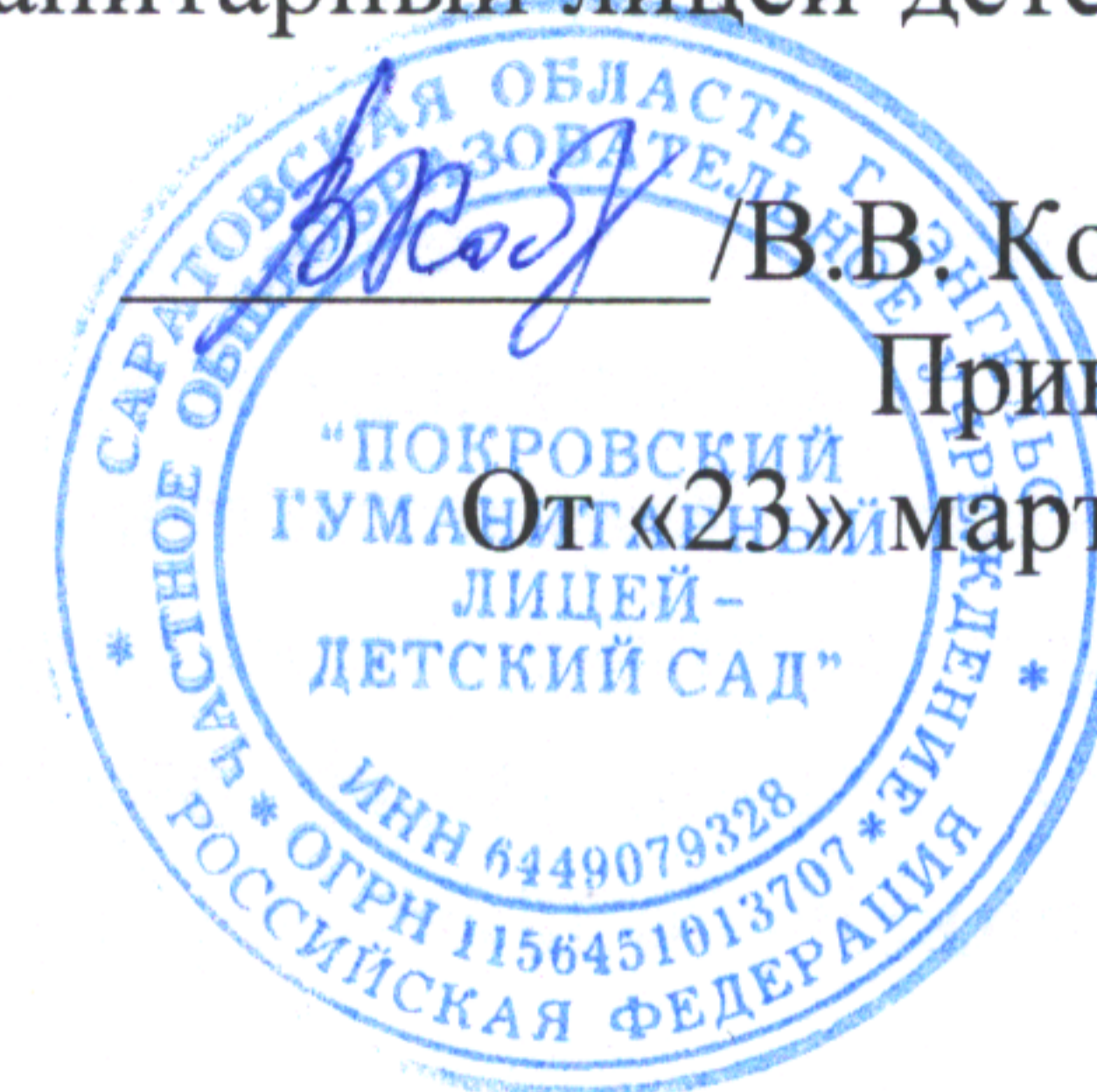
«Рассмотрено»

педагогическим советом
ЧОУ «Покровский гуманитарный
лицей-детский сад»

Протокол № 4 от 23.03.2022 г

«Утверждено»

Директор ЧОУ «Покровский
гуманитарный лицей-детский сад»



/В.В. Кобрисева/

Приказ № 22

От «23» марта 2022г.

Положение

о порядке организации и проведении всероссийских проверочных работ (ВПР)

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке организации и проведении всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей – детский сад» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с:
 - ✓ 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 о проведении ВПР;
 - ✓ распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в области проведения ВПР.
- 1.2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 4-9 классах ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей – детский сад» ВПР.
- 1.3. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся по предметам.
- 1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - ✓ оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - ✓ осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - ✓ осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - ✓ совершенствование методики преподавания предметов.
- 1.5. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

- 1.1. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей – детский сад».
- 1.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным для всех обучающихся 4-9 классов.
- 1.3. От участия в ВПР могут освобождаться только учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей).
- 1.4. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводится образовательной организацией самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС и должны оценивать учебные результаты обучающихся по единым критериям.
- 1.5. В день проведения ВПР в классном журнале на странице соответствующего предмета записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления календарно-тематического планирования (КТП), то тема «Всероссийская проверочная работа» вносится в КТП.
- 1.6. Продолжительность проведения ВПР: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.
- 1.7. Результаты учащихся по ВПР используется:
- ✓ образовательной организацией для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников;
 - ✓ образовательной организацией как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ за четверть или год с выставлением оценок за ВПР в журнал, при этом необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки;
 - ✓ родителями (законными представителями) обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
- 1.8. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
- ✓ образовательная организация;
 - ✓ педагогические работники образовательной организации, осуществляющие процедуру проведения ВПР и проверку работ обучающихся;
 - ✓ родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- 3.1.1. назначает координатора (школьного организатора ВПР) проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР;
- 3.1.2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 3.1.3. издаёт приказы, локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- 3.1.4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

- 3.1.5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест 1ученик за партой);
- 3.1.6. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 3.1.7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- 3.1.8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- 3.1.9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 3.1.10. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 3.1.11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 3.1.12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
- 3.1.13. хранит работы и аналитические материалы в течение 1 года.

3.2. Педагогические работники образовательной организации, осуществляющие процедуру проведения ВПР и проверку работ обучающихся:

- 3.2.1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 3.2.2. 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- 3.2.3. присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР
- 3.2.4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- 3.2.5. осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- 3.2.6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- 3.2.7. вносят информацию о проведении ВПР в классный журнал;
- 3.2.8. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- 3.3.1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 3.3.2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- 3.3.3. 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 на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

- 4.2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие в ВПР и загружает её в личном кабинете ФИС ОКО.
- 4.3. Директор образовательной организации ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей-детский сад» издает приказ о проведении ВПР, об утверждении расписания проведения ВПР, о назначении сотрудников ответственных за организацию и проведение ВПР.
- 4.4. Координатор ВПР составляет проекты приказов о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособнадзора и загружает его в личный кабинет ФИС ОКО.
- 4.5. Координатор ВПР информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.
- 4.6. Координатор ВПР 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 скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР.
- 4.7. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.8. Координатор самостоятельно скачивает макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам ВПР перед началом ВПР.
- 4.9. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся классов и предоставляет их учителю (организатору в аудитории) перед началом проведения ВПР.
- 4.10. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.11. Учитель (организатор в аудитории):
- ✓ организует выполнение участниками ВПР работы;
 - ✓ выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;
 - ✓ заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт по окончании выполнения работы участниками ВПР на хранение координатору;
 - ✓ по окончании выполнения работы участниками ВПР собирает все комплекты и передает на хранение координатору.
- 4.12. Координатор после окончания выполнения работы ВПР передает собранные от организаторов комплекты учителям (экспертам) для осуществления проверки.
- 4.13. Учитель (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.
- 4.14. Координатор вносит оценки 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.
- 4.15. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.