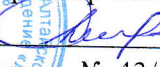
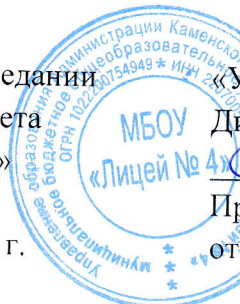


Согласовано на заседании педагогического совета МБОУ «Лицей №4»
Протокол № 5
от «28» марта 2019 г.

Согласовано на заседании Управляющего совета МБОУ «Лицей №4»
Протокол № 4
от «25» марта 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Лицей №4»
 /А.А.Ретих/
Приказ № 43/1-о
от «01» апреля 2019 г.



Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Лицей №4»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Лицей №4» Всероссийских проверочных работ (далее ВПР).
- 1.2. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства за счёт использования единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся.
- 1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий;
 - совершенствование методики преподавания.
- 1.4. ВПР могут заменять текущие или итоговые контрольные работы по предмету.
- 1.5. МБОУ «Лицей №4» самостоятельно осуществляет проведение ВПР.
- 1.6. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.7. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора МБОУ «Лицей №4».
- 1.8. Участие обучающихся лица в ВПР является обязательным. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей), а так же обучающиеся, отсутствующие на занятиях по уважительным причинам в день проведения ВПР.
- 1.9. Федеральным координатором ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор), региональным координатором - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.
- 1.10. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: начальный, основной и заключительный.
 - 1.10.1. На начальном этапе осуществляется информационно-разъяснительная работа (формирование нормативно-правовой базы проведения ВПР, информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о порядке и процедуре проведения ВПР и др.).
 - 1.10.2. На основном этапе проводится ВПР среди обучающихся лица (получение и тиражирование контрольных измерительных материалов, проведение проверочных работ, проверка работ, внесение данных в информационную систему).

- 1.10.3. На заключительном этапе осуществляется аналитическая работа с результатами ВПР (получение результатов ВПР, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки).
- 1.11. Расписание ВПР, все виды материалов, необходимых для проведения ВПР, размещается в личном кабинете МБОУ «Лицей №4» на портале сопровождения ВПР <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), может быть привлечён технический специалист.
- 1.12. Обеспечение объективности образовательных результатов, организация контроля за соблюдением всех положений и регламентов осуществляется посредством привлечения независимых общественных наблюдателей, организации видеонаблюдения на всех этапах проведения ВПР, организации региональными или муниципальными экспертами перепроверки работ учащихся, выезда в ОО специалистов Управления образования Администрации Каменского района Алтайского края. В качестве общественных наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре. Учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором ВПР в аудитории и участвовать в проверке работ. Проверка работ проводится по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

2. Функции участников организации и проведения ВПР в МБОУ «Лицей №4»

2.1. Директор лицея:

- 2.1.1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР и технического специалиста;
- 2.1.2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 2.1.3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в лицее;
- 2.1.4. обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (необходимое количество аудиторий, материально-техническое обеспечение проведения ВПР и др.).

2.2. Школьный координатор проведения ВПР:

- 2.2.1. отвечает за организацию и проведение ВПР в лицее;
- 2.2.2. осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты локальных актов о назначении организаторов в аудиториях и экспертах, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);
- 2.2.3. участвует в создании необходимых условий для организации и проведения ВПР (подготовка необходимого количества аудиторий, техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.);
- 2.2.4. организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с

- работой по подготовке и проведению ВПР;
- 2.2.5. организует и координирует работу методических объединений учителей-предметников по вопросу подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующему направлению деятельности;
 - 2.2.6. 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 педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ВПР и др.;
 - 2.2.7. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет; своевременно получает через личный кабинет материалы для проведения ВПР; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений; заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов.
 - 2.2.8. обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
 - 2.2.9. распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях;
 - 2.2.10. на предварительном этапе присваивает коды всем участникам ВПР; готовит напечатанные на листах коды для выдачи участникам;
 - 2.2.11. организует тиражирование (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся и предоставляет организатору в аудитории перед началом проведения ВПР полный пакет необходимых материалов;
 - 2.2.12. в личном кабинете на портале сопровождения ВПР получает критерии оценивания ответов учащихся; организует и обеспечивает работу экспертов по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки;
 - 2.2.13. вносит результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов и загружает заполненную форму через личный кабинет на портале ВПР; получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР;
 - 2.2.14. информирует участников образовательных отношений о результатах участия учащихся в ВПР;
 - 2.2.15. обеспечивает хранение работ учащихся и видеозаписей всех этапов проведения ВПР до 31 декабря текущего года.

2.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся:

- 2.3.1. знакомят учащихся со сроками и процедурой выполнения ВПР;
- 2.3.2. 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 и т.д.);
- 2.3.3. выдают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения

ВПР;

2.3.4. участвуют в проведении ВПР в качестве организаторов в аудиториях;

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

2.4. Эксперты для оценивания работ:

2.4.1. осуществляют проверку работ учащихся по критериям оценивания в установленные планом - графиком сроки проведения ВПР, опубликованном на официальном сайте проведения ВПР и в личном кабинете МБОУ «Лицей №4» на портале сопровождения ВПР;

2.4.2. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

2.5. Родители (законные представители) учащихся:

2.5.1. знакомятся со сроками и процедурой проведения ВПР.

2.5.2. обеспечивают явку детей в дни проведения ВПР;

2.5.3. знакомятся с результатами выполнения ВПР своего ребёнка.

3. Порядок организации и проведения ВПР в МБОУ «Лицей №4»

- 3.1. Школьный координатор в личном кабинете в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, получает доступ к зашифрованному архиву с материалами ВПР.
- 3.2. В день проведения работы в установленное время координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 3.3. Координатор организует тиражирование (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся и предоставляет их организатору в аудитории перед началом проведения ВПР.
- 3.4. Организатор в аудитории проверяет готовность аудитории перед проведением проверочной работы; получает от координатора материалы для проведения проверочной работы; во время проведения ВПР выдаёт комплекты проверочных работ участникам; проводит инструктаж для учащихся; обеспечивает порядок в кабинете; заполняет бумажный протокол проведения проверочной работы. Начало ВПР – 2-3 урок в расписании лицея, продолжительность работы определяется планом-графиком проведения ВПР.
- 3.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 3.6. После проведения работы организатор в аудитории собирает работы участников и передаёт их координатору вместе с протоколом проведения ВПР.
- 3.7. Координатор в личном кабинете в ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР.
- 3.8. Эксперт, назначенный приказом директора, осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР.
- 3.9. Координатор организует внесение результатов в электронную форму проверки ВПР в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. В электронной форме передаются

только коды участников ВПР без указания персональных данных. Соответствие ФИО участника ВПР и кода остается в МБОУ «Лицей №4» в виде бумажного протокола. После заполнения формы координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на портале проведения ВПР в сроки, установленные планом – графиком и организует ознакомление с результатами ВПР всех заинтересованных участников образовательных отношений.

3.11. По результатам проведения ВПР, проводимым в штатном режиме, учитель-предметник выставляет отметки обучающимся в классный журнал (в случае проведения ВПР, проводимым в режиме апробации, отметки выставляются по желанию обучающегося). Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предмету.

4. Организация работы с результатами ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР анализирует результаты выполнения ВПР обучающимися лица. Аналитическая информация рассматривается на методических объединениях педагогов лица, совещании при директоре или педагогическом совете лица. Аналитическая информация о результатах ВПР включается в ежегодный отчет по самообследованию образовательной организации.

4.2. Заместитель директора по УВР на основе анализа результатов ВПР корректирует план внутриучрежденческого контроля на следующий учебный год, обеспечивает непрерывный процесс повышения квалификации педагогов в области оценки результатов образования, оказывает методическую помощь педагогам, привлекает к диагностической работе педагога-психолога, принимает другие необходимые управленческие решения.

4.3. Школьные методические объединения на основе аналитической информации по результатам ВПР включают в план своей работы на следующий учебный год мероприятия по повышению качества подготовки обучающихся к ВПР, организуют обмен опытом по актуальным вопросам достижения обучающимися планируемых результатов, диагностики и оценки результатов

4.4. Учителя-предметники используют результаты ВПР для совершенствования методики преподавания предметов на уровне начального, основного и среднего общего образования, проводят работу по выявлению собственных профессиональных достижений и затруднений в части формирования/развития умений обучающихся, проверяемых в ВПР, актуализируют планы индивидуального профессионального роста для устранения профессиональных дефицитов.