

**«Принято»**  
на Педагогическом совете  
МБОУ Школы № 109 г. о. Самара  
протокол № 1 от 26.08.2020

**«Утверждено»**  
Директор МБОУ Школы № 109  
г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Козинец О. Н.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении**  
**Всероссийских проверочных работ**  
**в МБОУ Школе № 109 г. о. Самара**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Школе № 109 г. о. Самара (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.02.2021 г. №14-15, регламентирующими процедуру проведения ВПР.

**1.2.** ВПР проводятся в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

**1.3.** Основные задачи организации и проведения ВПР:

**1.3.1.** оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

**1.3.2.** совершенствование методик преподавания;

**1.3.3.** информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

**1.3.4.** формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;

**1.3.5.** использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

**2. Организация проведения ВПР**

**2.1.** Проведение ВПР:

**2.1.1.** осуществляет Школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;

**2.1.2.** регламентируется приказом директора школы «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ»;

**2.1.3.** ВПР проводятся в сроки, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год. График проведения ВПР в Школе утверждается приказом директора школы на текущий учебный год.

**2.2.** Школа:

- 2.2.1.** создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчета мест - по 1 обучающемуся за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в образовательной организации, создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут;
- 2.2.2.** информирует родителей (законных представителей) обучающихся о порядке проведения ВПР и результатах учебных достижений обучающихся через свой официальный сайт, информационный стенд, родительские собрания;
- 2.2.3.** проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- 2.2.4.** 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/>;
- 2.2.5.** осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне Школы;
- 2.2.6.** обеспечивает сохранность работ в 30 дней с момента получения результатов, исключая возможность внесения изменений;
- 2.2.7.** создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.
- 2.3.** Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР принимается в индивидуальном порядке на основании письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.4.** Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме, ВПР проводятся на втором, третьем уроке по школьному расписанию (первой и второй смены), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения).
- 2.5.** В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в авторской программе и рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

**2.6.** Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

**2.7.** Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

**2.8.** ВПР проводится учителем, не ведущим в данном классе предмет, по которому пишется ВПР. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации Школы, координаторами процедуры.

**2.9.** На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности.

**2.10.** 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. Школа может привлекать экспертов для проверки работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

**2.11.** Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

**2.12.** Оценки обучающимся по итогам ВПР выставляются в журнал и учитываются по решению педагогического совета на основании «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Школы № 109 г. о. Самара».

### **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://lk-fisoko.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 Плана-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 Плана-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.

#### **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), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

**4.3.** Результаты ВПР (как формы промежуточной аттестации) выставляются в электронные журналы и учитываются при выставлении годовых отметок по предметам.

## **5. Срок действия положения**

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

