

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 73» городского округа Самара**
Адрес: г. Самара, ул. Майская, д. 47, тел. 933-21-58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы №73 г.о.Самара
_____ Н.Б.Дрожжа
Приказ № 200-од от 30.08. 2022г.

Рассмотрено и принято

в качестве локального правового акта МБОУ Школы №73 г.о.Самара
на заседании Педагогического совета Школы
«30» августа 2022 г. Протокол № 7

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ Школе № 73 г.о. Самара Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки учащихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляется школой.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

2. Организация ВПР

- 2.1. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора.
- 2.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить

документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.3. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут участвовать в ВПР при наличии в школе соответствующих условий. Решение об участии в ВПР учащихся с ограниченными возможностями здоровья принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей на участие таких детей подтверждается письменно. (Приложение 1)

2.4. Школа:

- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 [1] учащегося за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории; создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 60 или 90 минут;
- информирует родителей (законных представителей) учащихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт школы, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений учащихся;
- проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- обеспечивает участие учащихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получения доступ 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;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации; -
- обеспечивает сохранность работ в течение года, исключая возможность внесения изменений;
- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов учащихся.

2.5. ВПР проводятся на втором или третьем уроках по школьному расписанию [первой и второй смены], соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.

ВПР продолжительностью 45 - 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

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

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно.

2.8. ВПР проводится педагогическими работниками, закрепленными приказом по школе.

2.9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и объединений края и района.

2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с: - 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса; - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; - 6001 (6002, 6003 и т.д.) для 6 класса; - 7001 (7002, 7003 и т.д.) для 7 класса; - 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора (в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР);

2.12. Отметки по результатам ВПР выставляется в АСУ РСО как диагностическая контрольная работа с коэффициентом «0» для информирования родителей.

2.14. Неиспользованные и использованные материалы ВПР, а также использованные листы бумаги для черновиков хранятся в течение 30 дней со дня получения результатов по итогам ВПР. Хранение материалов ВПР

обеспечивают школа. По истечении указанного срока указанные материалы уничтожаются лицами в соответствии с нормативными документами.

3. Регламент проведения ВПР

3.1. Ответственный за проведение ВПР:

- 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;
- скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для учащихся;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;
- 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;
- организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плана-графике проведения ВПР);
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола);
- загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плана-графике проведения ВПР до 23.00 мск);
- 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: -

- знакомит учащихся 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 учётом образовательных программ и т.д.;
- участвует в коллегиальной проверке ВПР учащихся;
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.3. Учащиеся:

- пишут ВПР в школе, в которой проходят обучение;
- 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), учащиеся использует результаты ВПР для выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на годовую отметку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

**Согласие родителей (законных представителей)
на участие в ВПР детей с ОВЗ**

Я, нижеподписавший(ая)ся _____,
добровольно даю согласие на участие моего ребёнка
_____,
уч-ся _____ класса в ВПР по следующим предметам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения,
продолжительностью работы.

Дата _____ Подпись _____/_____