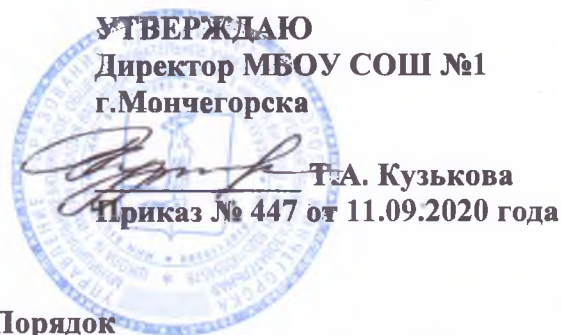


ПРИНЯТО
педагогическим
советом МБОУ СОШ №1
Протокол № 1 от 10.09.2020 года



**Порядок
организации и проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 1 имени А. Ваганова (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказа Рособрнадзора от 05.08.2020 № 821 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2019 г. №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», Методическими рекомендациями по проведению Всероссийских проверочных работ (письмо Рособрнадзора от 10.02.2020 №13-35).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает организационные особенности проведения ВПР в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.Ваганова (далее – МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова).

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. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой 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 учащихся по единым критериям.

1.5. Участие учащихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также учащиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.6. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова по согласованию с педагогическим советом.

1.7. Учащиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова. В случае принятия МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все учащиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Учащиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

1.8. Во время ВПР рассаживание учащихся производится по два человека за партой. Работа проводится одним организатором в аудитории.

1.9. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

2. Сроки проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР. Администрация МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова определяет дату проведения ВПР согласно графику, утвержденному приказом управления образования администрации г. Мончегорска.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

3. Функции участников ВПР

3.1. Администрация МБОУ СОШ №1 имени А. Ваганова:

- 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности;
- 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.

3.2. Педагогические работники:

- знакомят 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;
 - приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части;
 - соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- 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.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

4. Этапы проведения ВПР

4.1. Школьный координатор, организующий проведение ВПР в МБОУ СОШ № 1 имени А. Ваганова, регистрируется на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к электронному макету индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы.

4.3. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

4.4. Учащиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.5. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО учащегося, который передает на хранение координатору.

4.6. Рекомендуемое время проведения работы: 2-3 урок в расписании МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Проверка работ осуществляется коллегиально в образовательной организации. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе органа субъекта Российской Федерации или муниципального органа проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

4.9. Координатор вносит отметки 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 МБОУ СОШ № 1 имени А. Ваганова в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.10. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления учащимся.

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

5.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений возможны:

- присутствие независимых наблюдателей, направляемых органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- проведение анализа объективности проверки работ в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверка отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся работниками образовательной организации, в которой проходили перепроверяемые ВПР.

5.2. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, учащимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в образовательной организации.

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

6.1. Ответственный организатор ВПР в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

7. Использование результатов ВПР

7.1. МБОУ СОШ № 1 имени А. Ваганова использует результаты ВПР для мониторинга качества усвоения образовательной программы учащимися.

7.2. Отметка за ВПР в классный журнал не выставляется.

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Написанные учащимися ВПР и протоколы хранятся в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова один год с момента написания работы.

8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Положения, документы подлежат уничтожению.