

СОГЛАСОВАНО  
председатель Совета школы  
МАОУ «Школа №69  
«Центр развития образования»  
\_\_\_\_\_ Акинина С.А.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ «Школа №69  
«Центр развития образования»  
\_\_\_\_\_ Детко Т.Г.  
Приказ от 30.08.2022 №233

## **Положение о проведении ВПР в МАОУ «Школа №69 «Центр развития образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4-8-х и 11-х классах МАОУ «Школа №69 «Центр развития образования» Всероссийских проверочных работ (далее –ВПР).

1.2. Целью организации и проведения ВПР является повышение эффективности системы школьной оценки качества образования путем формирования среди всех участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся.

1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным.

1.7. Для повышения объективности оценки образовательных результатов организуются комплексные мероприятия по направлениям:

- 1) Обеспечение объективности образовательных результатов в рамках конкретной оценочной процедуры в образовательной организации.
- 2) Профилактическая работа по предупреждению необъективных результатов в ОУ.
- 3) Формирование у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов.

1.8. Для обеспечения возможности получения в рамках конкретной оценочной процедуры объективных результатов осуществляется посредством:

- привлечения родителей в качестве наблюдателей (кроме родителей учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре);
- проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

1.9. Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов:

- реализовывать методическое сопровождение в предметных методических объединениях учителей, имеющих профессиональные проблемы и дефициты с организацией образовательного процесса;
- использовать для оценки деятельности педагога результаты ВПР только по желанию педагога;
- проводить разъяснительную работу по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов среди родителей.

1.10. Важным механизмом обеспечения объективности оценивания является школьная система оценки образовательных результатов, элементами которой являются:

- Положение о школьной системе оценки качества образования;
- система оценивания достижения планируемых результатов при реализации основных образовательных программ;
- непрерывный процесс повышения квалификации учителей в области оценки результатов образования (самообразование, внутришкольное обучение, обучение на курсах);
- проведение учителями, ШМО аналитической экспертной работы с результатами оценочных процедур;

- использование результатов анализа результатов ВПР для корректировки и планирования работы учителя, МО и школы.

## **2. Организация и проведение независимых процедур оценки качества образования.**

2.1. проводить ВПР не ранее 2-ого урока.

2.2. Результаты ВПР учитываются в рамках промежуточной аттестации обучающихся и выставляются в журнал.

2.3. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

2.4. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее –ОО) регламентируется:

Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

приказом Рособнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году» (далее – приказ Рособнадзора № 1282).

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

3.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в указанных классах;
- использует личный кабинет (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>) и Федеральной информационной системы оценки качества образования.
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, изменяет расписание уроков;
- проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР на родительских собраниях, через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с заданиями;
- 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;
- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся указанных классов, эксперты для оценивания работ:

- 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте;
- загружают форму сбора результатов в систему ВПР согласно графику проведения;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал как промежуточную аттестацию;

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 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 и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.
- 4.3. 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.
- 4.4. Ответственный за проведение ВПР в присутствии наблюдателя распечатывает индивидуальные комплекты по количеству учащихся перед началом проведения ВПР.
- 4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.8. Учителя коллегиально обсуждают и осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 4.9. Технические специалисты вносят результаты 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.
- 4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.