

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 3»**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МАОУ «СОШ с УИОП № 3»
Протокол № 8 от 29.08.2024

Советом обучающихся МАОУ «СОШ с УИОП № 3»
Протокол № 12 от 28.08.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ с УИОП № 3»
О.М.Горохова
приказ № 277 от 30.08.2024

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ с УИОП № 3»
Протокол № 9 от 30.08.2024

**Положение
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МАОУ «СОШ с УИОП № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов № 3» (далее – положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 3 августа 2023 года,

1.1.2. Методическими рекомендациями по проведению ВПР, направленными письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35

1.1.3. Приказа Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам НОО, ООО, СОО, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся ВПР в образовательных организациях, осуществляющих по образовательным программам НОО, ООО, СОО, в 2024-2025 учебном году».

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор образовательной организации приказом.

2.4. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

2.5. Этапы проведения ВПР в школе:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;

- получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.6. Проверка работ осуществляется коллегиально в школе. 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.

3. Проведение ВПР в образовательной организации

3.1. Директор образовательной организации назначает ответственного организатора по проведению ВПР в школе.

Ответственный организатор ВПР в образовательной организации и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

3.2. Функции ответственного организатора ВПР в образовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособнадзором, размещаемым в ФИС ОКО, и директором образовательной организации.

3.3. ВПР организуется на втором–четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

3.4. Во время ВПР рассадка обучающихся производится по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории.

3.5. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

3.6. На ВПР в 4 классах по предмету «Русский язык» диктовать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе. Привлечение к проведению диктанта учителей по другим предметам из основной школы, а также иных работников школы не допускается.

3.7. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

3.8. Анализ результатов ВПР проводится по итогам учебного года на заседаниях методических объединений педагогов и педагогических советах.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР и по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

4.1. В целях повышения объективности результатов ВПР, школа:

не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;

проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в образовательной организации.

4.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, управляющего совета школы в качестве общественных наблюдателей.

4.3. Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах проведения ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

4.4. Ответственный организатор ВПР в школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

5 Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает директор школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

5.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

5.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

6. Оценивание работ участников ВПР

6.1. Учитель предметник получает критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов о заместителя директора по УР, который получает их через личный кабинет на информационном портале ВПР ФИС ОКО после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

6.2. Проверка работ участников ВПР осуществляется в день проведения ВПР учителями соответствующего предмета в точном соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором.

6.3. Результаты оценивания вносятся учителем предметником в электронную форму для сбора результатов.

6.4. Заполненная форма загружается заместителем директора по УР через личный кабинет не позднее чем через двое суток после указанного выше времени начала работы.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Результаты ВПР используются для текущего контроля успеваемости учащихся. Отметка за ВПР выставляется в электронный журнал и не несет никаких дополнительных функций.

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в образовательной организации один год с момента написания работы.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166464

Владелец Горохова Ольга Михайловна

Действителен с 18.09.2024 по 18.09.2025