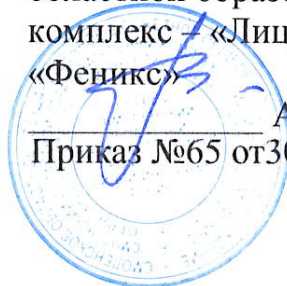


Принято
педагогическим советом
СОГБОУ «Смоленский
областной
образовательный
комплекс – «Лицей-
интернат «Феникс»
протокол №1 от 30 августа 2022 г.

Утверждено
Директора СОГБОУ «Смоленский
областной образовательный
комплекс – «Лицей-интернат
«Феникс»
А.П. Панцевич
Приказ №65 от 30.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в
СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс –
«Лицей-интернат «Феникс»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат Феникс» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат Феникс» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является локальным актом Лицея, который определяет цели и порядок проведения ВПР и функции образовательного учреждения в процедуре проведения ВПР.

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО ФГОС ООО, ФГОС СОО.
- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся Лицея в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания учебных предметов и повышение качества образования в Лицее;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в Лицее;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся Лицея;

–использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в Лицее, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

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, Лицей 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 Лицей может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Лицея приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в Лицее:

- 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.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Лицее. В случае организации проверки ВПР по инициативе Департамента Смоленской области по образованию и науке проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном Департаментом Смоленской области по образованию и науке.

3. Сведения о региональных и муниципальных координаторах

Сведения о региональном и муниципальном координаторах размещены на сайте Департамента Смоленской области по образованию и науке в разделе «ВПР» (<https://edu.admin-smolensk.ru/>).

4. Проведение ВПР в Лицее

4.1. Зоны ответственности участников организации и проведения ВПР в Лицее *Директор:*

-

назначает координатора проведения ВПР, технического специалиста, утверждает распорядительные документы об организации и проведении ВПР;

- обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.).

Координатор ВПР:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в Центре;

- осуществляет нормативно правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты локальных актов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);

- участвует в создании необходимых условий для организации и проведения ВПР: подготовка необходимого количества аудиторий, техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.;

-

организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с работой по подготовке и проведению ВПР;

- организует и координирует работу методических объединений учителей-предметников по вопросу подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания, оказывает методическую и практическую помощь по соответствующему направлению деятельности;

- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР; организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки учащихся к ВПР;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;

- осуществляет контроль соблюдения установленного порядка проведения ВПР и информационной безопасности в ходе проведения ВПР;

- распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их оправах и обязанностях общественных наблюдателей;
 - на предварительном этапе присваивает коды всем участникам ВПР; готовит напечатанные на листах коды для выдачи участникам;
 - выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
 - получает критерии оценивания ответов и передает их учителям, назначенным на проверку ВПР;
 - организует и обеспечивает работу учителей по проверке и оцениванию ВПР
- в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки; несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года);
- получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и организует ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) учащихся.

Технический специалист:

- получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР архива с вариантами для проведения проверочной;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- вносит результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов и загружает заполненную форму через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через трое суток после проверки работы.

Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
 - проводят инструктаж участников ВПР;
 - выдают каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его код;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
 - проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
 - обеспечивают в процессе выполнения участниками работы порядок в аудитории;
 - выдают дополнительные листы под черновики;
 - собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

Организаторы ВПР вне аудитории:

- обеспечивают в установленное приказом время тишину рядом с аудиторией, в которой проводится ВПР.

Эксперты:

- получают и знакомятся с критериями оценивания ответов в день проведения работы;
- проверяют работы в соответствии с критериями, в сроки, указанные в требованиях к проверке;

Родители (законные представители):

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

4.2. Ответственный организатор ВПР в Лицее 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.

4.3. Функции ответственного организатора ВПР в Лицее, организаторов в аудитории проведения ВПР, *экспертов* по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Лицея.

4.4. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Лицея по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Лицея.

4.5. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета Лицея. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся школы, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

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

4.7. 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.

4.8. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных Департаментом Смоленской области по образованию и науке и/или общественных наблюдателей по решению Лицея.

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Лицей:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников лицея;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Лицее.

5.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, общественного совета Лицея или управленческого совета Лицея в качестве общественных наблюдателей.

5.3. Общественные наблюдатели могут:

- присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5.4. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

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

6.2. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Лицей вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Лицея.

7.2. 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.

7.3. 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.

8. Использование результатов ВПР

8.1. Лицей использует результаты ВПР в 4-х-11 классах в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал и учитывается как контрольная работа с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

8.2. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 8.1 Порядка, в том числе использовать (или не использовать) результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

9. Сроки хранения материалов ВПР

9.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Лицее один год с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Порядка, документы подлежат уничтожению в установленном порядке.