

**Некоммерческое образовательное партнерство средняя
общеобразовательная школа «Новатор»
(НОП СОШ «Новатор»)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом
НОП СОШ «Новатор»

(протокол от 29.08.2022 № 1)

Директор НОП СОШ «Новатор»



Л.В. Чернышкова

29.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ (ВПР)
НОП СОШ «Новатор»**

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в НОП СОШ «Новатор» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Всероссийские проверочные работы (ВПР) проводятся в целях: Осуществления мониторинга системы образования НОП СОШ «НОВАТОР», в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования. Совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в НОП СОШ «НОВАТОР» .

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся НОП СОШ «НОВАТОР», реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Руководитель НОП СОШ «НОВАТОР»: издает приказ о проведении ВПР. Приказом проведения ВПР в НОП СОШ «НОВАТОР» назначаются: координатор (заместитель директора НОП СОШ «НОВАТОР»), осуществляющий организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в НОП СОШ «НОВАТОР» ; организаторы в аудиториях, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях;

технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в НОП СОШ «НОВАТОР» (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), предметные комиссии по проверке ВПР (при организации и проверке работ участников ВПР в НОП СОШ «НОВАТОР»). В предметную комиссию по проверке ВПР входят

представители администрации НОП СОШ «НОВАТОР», руководители МО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее - эксперты). Обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ;

представляет муниципальному координатору ВПР приказы о назначении: координаторов НОП СОШ «НОВАТОР», ответственных в аудиториях, технического специалиста и членов предметных комиссий по проверке работ ВПР в НОП СОШ «НОВАТОР» ;

обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в НОП СОШ «НОВАТОР» в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР;

обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах, помещение для тиражирования материалов, помещение для проверки работ;

отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);

создает условия для проведения ВПР и проверки работ в НОП СОШ «НОВАТОР» (обеспечивает дополнительные материалы и оборудования, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями);

в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в НОП СОШ «НОВАТОР»;

организует сохранность бланков и работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

3.2. При отборе кандидатов должно быть соблюдено условие отсутствия конфликта интересов, при необходимости соблюдение следующих требований:

в качестве независимых наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;

учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором работы и участвовать в проверке работ;

проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

3.3. Обучающиеся принимают участие в ВПР по месту их обучения в НОП СОШ «НОВАТОР» .

3.4. Во время проведения ВПР учебный процесс в НОП СОШ «НОВАТОР» осуществляется в штатном режиме.

3.5. Во время проведения ВПР и проверки работ в НОП СОШ «НОВАТОР» могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, ЦОКО, МОУО.

4. Результаты ВПР используются для совершенствования преподавания учебных предметов в НОП СОШ «НОВАТОР» для анализа и развития системы образования.

5. Сроки и продолжительность проведения ВПР

5.1. Сроки проведения работ устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и Министерство просвещения Российской Федерации.

5.2. Рекомендуется проведение ВПР во вторник и четверг, на втором, третьем уроках по расписанию.

5.3. Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией.

6. Проведение ВПР

6.1. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком проведения ВПР.

6.2. Организация и проведение ВПР в (альтернативном) компьютерном формате осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком ВПР.

6.3. Координаторы НОП СОШ «НОВАТОР» с помощью технического специалиста получают в личных кабинетах информационной системы и тиражируют материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивают сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности. Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору НОП СОШ «НОВАТОР» .

6.4. Организатор в аудитории получает от координатора НОП СОШ «НОВАТОР» раздаточные материалы и работы, организует рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

Обучающиеся:

6.5. выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями; по окончании написания работы, обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее цифровое значение с перечислением номеров заданий, в которые они внесены и подпись. При отсутствии исправлений в работе на последней странице ставят подпись после записи «исправлений нет»;

по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

Во время проведения ВПР запрещается:

использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителях.

6.6. По окончании проведения работы организатор в аудитории: проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;

6.7. фиксирует количество исправлений или их отсутствие; ставит свою подпись после записи обучающегося;

6.8. передает протокол проведения и материалы участников координатору НОП СОШ «НОВАТОР», проверив количество работ.

6.9. Координатор НОП СОШ «НОВАТОР» до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников НОП СОШ «НОВАТОР» и обучающихся.

7. Проверка ВПР и их оценивание

7.1. Координатор НОП СОШ «НОВАТОР» (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах информационной системы) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

7.2. Координатор НОП СОШ «НОВАТОР» организует работу предметной комиссии по проверке и оцениванию работ в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

7.3. распределяет работы участников ВПР между экспертами;

7.4. выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола проверки оценивания;

7.5. соблюдает меры информационной безопасности.

7.6. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами комиссии. Протокол проверки подписывается всеми членами предметной комиссии с указанием должности и ФИО в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройдена».

Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

7.7. После проверки работ координатор НОП СОШ «НОВАТОР» :

7.8. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

7.9. загружает форму сбора результатов в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

8. Обеспечение объективности проведения ВПР

Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

Коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с членами комиссий по проверке работ;

объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов; привлечение независимых наблюдателей.

9. Использование результатов ВПР

9.1. Полученные отметки учениками по выполнению заданий ВПР выставляются на предметные страницы электронного журнала.

9.2. При выставлении отметок по ВПР в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

9.3. Результаты ВПР не учитываются при выставлении четвертных итоговых отметок по предметам.

9.4. Перевод баллов в оценки по ВПР осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому предмету и классу.

9.5. Результаты ВПР могут быть использованы:

для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников;

родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

10. Заключительные положения

10.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками школы с момента его утверждения в установленном порядке.

10.2. Настоящее Положение действует до момента разработки и принятия нового нормативного локального акта, регламентирующего требования к выставлению текущих и итоговых оценок.