

**АВТОНОМНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «ЧАСТНЫЙ ЛИЦЕЙ «ЭКУС»**

Введено в действие приказом
директора от "30" августа 2024 г. № 162/2-ОД
(Основание: решение педагогического совета.
Протокол № 1 от "29" августа 2024 г.).

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея «ЭКУС»

С.С. Ковальчук

"29" августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации, проведении и учете результатов
всероссийских проверочных работ в Лицее «ЭКУС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 662 от 05.08.2013; постановлением правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 года № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования».

1.2. Всероссийские проверочные работы (далее ВПР) в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.3. ВПР включают в расписание учебных занятий.

1.4. Информационный обмен и передача данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования <http://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинета образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о проведении ВПР, инструктивные и методические материалы.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федеральном Порядком проведения всероссийских проверочных работ (утвержденным на текущий год), региональными и муниципальными нормативными документами (при наличии), приказом директора Лицея «ЭКУС».

2. УЧАСТНИКИ ВПР

2.1. Участниками ВПР являются все обучающиеся Лицея «ЭКУС», за исключением обучающихся 1 - 3 - х классов и 11 - х классов.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР по решению образовательной организации, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

3. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

3.1. Образовательная организация:

- назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее - координатор ВПР);

- обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- издает приказ об организации и проведении ВПР в образовательной организации;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- проводит информирование всех участников образовательных отношений по вопросам, касающимся организации и проведения ВПР, в том числе с целью снятия излишней напряженности среди общественности;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт Лицея «ЭКУС».

3.2. Координатор ВПР в лицее:

- осуществляет информационный обмен и обмен данными с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО) и получает доступ в личный кабинет;
- формирует заявку на участие в ВПР;
- формирует расписание ВПР в компьютерной и традиционной форме;
- заполняет необходимые формы сбора информации;
- соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы;
- обеспечивает присвоение кодов участникам ВПР;
- организует выполнение работы участниками;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;
- организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания;

В случае организации проверки ВПР по инициативе Комитета по образованию Г.о. Подольск, проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном Комитетом образования Г.о. Подольск.

- организует заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивает ее отправку в необходимые сроки;
- информирует о результатах ВПР;
- хранит работы обучающихся в соответствии с рекомендованными сроками федеральных и региональных документов;
- хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.

3.3. Классные руководители, педагоги ведущие предметы, по которым обучающиеся пишут ВПР:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.4. Эксперты ВПР:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- после проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы;
- в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» и осуществляют в ней проверку по инструкции.

3.5. Технические специалисты:

- осуществляют помощь школьному координатору ВПР при работе с Федеральной информационной системой оценки качества образования (ФИС ОКО);
- осуществляют тиражирование работ обучающихся, соблюдая конфиденциальность;
- осуществляют заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивают ее загрузку в систему ФИС ОКО;
- выполняют указания школьного координатора ВПР для обеспечения организации проведения ВПР;

- при компьютерной форме проведения ВПР обеспечивает подключение компьютеров к сети Интернет, открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

3.6. Организаторы в аудитории (педагоги образовательной организации):

3.6.1. В традиционной форме:

- получают от школьного координатора ВПР коды и варианты;
- проводят инструктаж обучающихся;
- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

3.6.2. В компьютерной форме:

- перед началом проведения ВПР проверяют подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;
- рассаживают участников за рабочие места и раздают логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогают участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;
- проводят инструктаж обучающихся;
- через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводят рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз;
- по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить».

3.7. Обучающиеся участвующие в ВПР:

- являются в аудиторию для написания работы без опозданий;
- с собой имеют две ручки, принадлежности, разрешенные для использования при выполнении данного вида работы (зависит от предмета ВПР);
- выполняют работу в соответствии с инструкцией;
- после выполнения работы покидают аудиторию по согласованию с организатором в аудитории.

3.8. Организатором в аудитории и участникам ВПР во время проведения работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно – вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеаппаратурой, справочными материалами.

При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

3.9. Родители (законные представители):

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

4.1. Ежегодно до начала Всероссийских проверочных работ в Лицее назначается лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (из числа зам. директора по УВР) (далее - координатор ВПР).

4.2. Координатор обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подает в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;

4.3. Координатор формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме в соответствии с федеральным (региональным, муниципальным - при наличии) графиком.

4.4. Координатор формирует списки организаторов и экспертов проверки ВПР, руководитель утверждает приказом.

4.5. 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.

4.6. В установленное время до начала работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.7. Технический специалист под контролем координатора ВПР тиражируют (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся.

4.8. Координатор ВПР предоставляет организатору перед началом проведения ВПР индивидуальные комплекты с заданиями по количеству обучающихся.

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

4.10. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и Ф.И.О. обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.

4.11. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации, продолжительность определяется указанным временем в инструкции к индивидуальным комплектам.

4.12. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает школьному координатору ВПР.

4.13. Координатор ВПР обеспечивает конфиденциальное хранение работ и затем передает на проверку экспертам, осуществляющим проверку работ.

4.14. Проверка работ проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора ВПР, и в сроки, указанные в требованиях к проверке. Проверенные работы передаются техническому специалисту.

4.15. Технический специалист вносят обезличенные (вносятся только коды, без указания Ф.И.О.) результаты проверки в электронную форму и в сроки, установленные федеральными требованиями, загружают форму сбора результатов в систему ФИС ОКО.

4.16. Координатор ВПР получает статистические отчеты по результатам проведения работы в сроки, установленные федеральным планом-графиком.

4.17. Технический специалист дешифрует их в соответствии с протоколами кодировки обучающихся.

4.18. Координатор ВПР передает результаты ВПР педагогическим работникам для первичного анализа и ознакомления с ними обучающихся и родителей (законных представителей).

Координатор ВПР формирует аналитическую справку по результатам ВПР.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, образовательная организация не использует результаты ВПР в административных управленческих целях по отношению к работникам.

5.2. В целях обеспечения объективности организатором в аудитории не может быть педагог, работающий в данном классе и являющийся педагогом по предмету, по которому проводится ВПР.

5.3. До начала всероссийских проверочных работ заместитель директора (координатор ВПР) проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований объективности.

5.4. Образовательная организация обеспечивает по возможности (исходя из условий образовательной организации) проведение и проверку ВПР в кабинетах с видеонаблюдением.

5.5. Все лица (координатор ВПР, технический специалист), имеющие доступ к материалам всероссийских проверочных работ, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность.

5.6. Тиражирование (распечатка) работ участников ВПР осуществляется не ранее 14-00 предшествующего дня. Работы до начала ВПР хранятся в сейфе образовательной организации.

5.7. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания).

5.8. При проведении ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели;

5.9. Технический специалист обеспечивает сохранность видеоматериала из кабинетов, где

проводились ВПР до получения результатов, если иное не указано в федеральных документах.

5.10. Работы обучающихся хранятся до 31 мая текущего года, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

6. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

6.1. Учет результатов всероссийских проверочных работ как формы промежуточной аттестации:

6.1.1. Всероссийские проверочные работы по отдельным предметам, отдельным классам могут быть определены педагогическим советом образовательной организации как форма промежуточной аттестации.

6.1.2. В данном случае оценка за ВПР выставляется в электронный журнал и учитывается как результат промежуточной аттестации, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1.3. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (ВПР) признается академической задолженностью.

6.2. Во всех иных случаях в целях сокращения нагрузки обучающихся:

6.2.1. Оценка за ВПР выставляется в электронный журнал, как текущий/тематический контроль.

6.2.2. Данная оценка учитывается при выставлении оценки за 3 триместр.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение об организации, проведении и учете результатов всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом лица, который рассматривается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия настоящего локального акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.