

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 22»

**РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ**

на заседании педагогического совета
(протокол от 30.08.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа № 22»
Н.В. Домрачева
приказ от 06.09.2022
№ СЭД-142-04-22-01-10-458



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МАОУ «Школа № 22»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ «Школа № 22» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МАОУ «Школа № 22» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Рособрнадзора от 09.08.2022 № 08-197.

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 Школы приказом.

2.4. 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.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе.

3. Проведение ВПР в Школе

3.1. Ответственный организатор ВПР в школе 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 Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Школы.

3.3. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом, исходя из технической оснащенности Школы.

3.4. ВПР организуется на втором – четвертом уроке.

3.5. Для обеспечения проведения ВПР лицам, отвечающим за составление расписания, необходимо провести корректировку расписания уроков.

3.6. Во время ВПР рассадка обучающихся производится по два обучающегося за парту. Работа проводится одним организатором в аудитории.

3.7. 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.

3.8. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных Управлением образования г. Березники или назначенных Школой.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

4.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

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

4.2. При проведении ВПР допускается присутствие родителей в качестве общественных наблюдателей.

4.3. 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. Меры по обеспечению информационной безопасности
в период проведения ВПР**

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

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

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается Школой совместно с родителями (законными представителями). Решение родителей (законных представителей) на участие детей с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Школа может использовать результаты ВПР в 4–8-х, 11 классах в качестве результатов текущей аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования. Оценки за ВПР выставляются учителем в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» по соответствующему предмету.

7.2. В качестве поддержки и стимулирования обучающихся, успешно справившихся с ВПР, отметки допускается выставить им в журналы. Результаты ВПР на ухудшение итоговых отметок не влияют.

7.3. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата об основном общем и среднем общем образовании.

7.4. Педагогический совет вправе изменить порядок учета результатов ВПР.

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Используемые бланки участников ВПР, протоколы проведения ВПР в бумажном варианте хранятся в Школе один год с момента написания работы.

8.2. Протоколы о результатах ВПР в бумажном варианте хранятся в Школе пять лет.

8.3. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится по акту об уничтожении, составляемому по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8.4. Дальнейшее использование материалов и документов ВПР в практических целях не допускается.

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа № 22»
_____/Н.В. Домрачева/

АКТ об уничтожении материалов, использованных при проведении Всероссийских проверочных работ

«__»____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
Фамилия, имя, отчество, должность

члены комиссии:

1. _____
Фамилия, имя, отчество, должность

2. _____
Фамилия, имя, отчество, должность

3. _____
Фамилия, имя, отчество, должность

составили настоящий акт об уничтожении путем _____ следующих
использованных материалов ВПР 20__ года:

№ п/п	Наименование использованных материалов	Количество единиц уничтожения
1	Используемые бланки участников ВПР	
2	Протоколы проведения ВПР	
3	Протоколы о результатах ВПР	

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /