



ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова»

Адрес: 614002, г. Пермь, ул. Николая Островского 93в

ИНН 5904363053, КПП 590401001

e-mail: 2472220@mail.ru

тел. +7(342) 247-22-20

РАССМОТРЕНО

На заседании
педагогического совета

Приказ № 12 от «16»
октября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР

Сокольникова Е.Н.

Приказ № 12 от «16»
октября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Денисова Н.А.

Приказ № 12 от «16»
октября 2024 г.

Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в ЧОУ «Лицей им. М.В. Ломоносова» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР ежегодно 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 образования администрации г. Перми проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном Департаментом образования администрации г. Перми.

3. Проведение ВПР

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 Лицее, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются заместителем директора по УВР и директором.

3.3. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает заместитель директора по УВР по согласованию с директором и исходя из технической оснащенности Лицея.

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

3.5. ВПР организуется на втором—пятом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

3.6. 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.

3.7. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей по решению Лицея, а также в случае инициативы общественных наблюдателей, направленных Департаментом образования администрации г. Перми.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

4.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Лицей:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового наказания сотрудников Лицея;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с сотрудниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Лицее.

5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

5.1. Ответственный организатор ВПР в Лицее 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 Лицей вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Использование результатов ВПР

6.1. Лицей использует результаты ВПР в 4-х классах для выявления индивидуальных затруднений обучающихся. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

6.2. Лицей использует результаты ВПР в 5—11-х классах в качестве результатов текущего контроля (в том числе годовых контрольных работ по предмету) в соответствии с основной образовательной программой основного и среднего общего образования и локальными нормативными актами. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу (с двойным или тройным коэффициентом) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

6.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 6.1 и 6.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

7. Сроки хранения материалов ВПР

7.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Лицее два года с момента написания работы.

7.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 7.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.