

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35
имени воина-интернационалиста Валерия Шматова»**

ПРИНЯТ

педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Чернухинская основная
школа № 35 имени воина-интернационалиста
Валерия Шматова»

УТВЕРЖДЕН

приказом от 26.04.2024 № 30-09
директора Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Чернухинская основная школа № 35
имени воина-интернационалиста
Валерия Шматова»

Протокол № 6 от 26.04.2024

Л. А. Лутова

Порядок

**организации и проведения Всероссийских проверочных работ
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Луганской Народной Республики «Чернухинская основная
школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова»**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова» (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Луганской Народной Республики «Чернухинская основная школа № 35 имени воина-интернационалиста Валерия Шматова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35, от 06.02.2024 № 02-16, локальными актами Учреждения.

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 устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения

ВПР, Учреждение 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 Учреждение может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Учреждения приказом.

2.4. Учреждение проводит следующие этапы ВПР:

назначение ответственных, организация проведения ВПР в Учреждении, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – 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 Учреждении. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе органа субъекта Российской Федерации или муниципального органа проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

3. Проведение ВПР в Учреждении

3.1. Директор Учреждения назначает ответственного организатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР, технического специалиста.

3.2. Функции ответственного организатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособнадзором, и директором Учреждения.

3.3. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор Учреждения по согласованию с педагогическим советом.

3.4. ВПР организуется на 2–3-м уроке. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

3.5. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в

аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором Учреждения.

3.6. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособнадзора. 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, направленных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

4.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации:

направляет независимых наблюдателей в Учреждение на всех этапах ВПР от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

получает доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводит анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся работниками Учреждения, в которой проходили перепроверяемые ВПР;

в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информирует учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

4.2. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Учреждение:

не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;

проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Учреждении.

5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

5.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Учреждение вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством РФ.

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

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Учреждения и по согласованию с родителями (законными представителями). Принятое решение отражается в приказе.

6.2. Директор уведомляет родителей (законных представителей), что КИМ проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и для детей с ОВЗ КИМ не адаптированы.

6.3. В случае принятия решения о неучастии ученика с ОВЗ в работах, такой ребенок может выполнять задания вместе с другими учениками, но Учреждение не будет вносить его результаты в форму сбора результатов и передавать в ФИС ОКО.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Учреждение использует результаты ВПР для мониторинга качества усвоения образовательной программы обучающимися.

7.2. Оценки за ВПР в классный журнал не выставляются.

7.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 7.1 и 7.2 Порядка.

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Учреждении один год с момента написания работы.

8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.