

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2022)



Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №5 им. Г.А. Сорокина

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.
- 1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина (далее – школа).
- 1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
- 1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.
- 1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.
- 1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
- 1.8. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются, но выставляются и учитываются как итоговая контрольная работа.

2. Функции участников ВПР

- 2.1. Школа:
- 2.1.1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР и технический с специалист из числа учителей;
- 2.1.2. обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 2.1.3. издает приказ об организации и проведении ВПР;

- 2.1.4. проходит регистрацию на портале ФИС ОКО сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- 2.1.5. создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- 2.1.6. выделяет необходимое количество аудиторий;
- 2.1.7. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 2.1.8. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- 2.1.9. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- 2.1.10. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 2.1.11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 2.1.12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- 2.1.13. хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- 2.2.1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 2.2.2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР: приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- 2.2.3. присваивают коды всем участникам ВПР;
- 2.2.4. осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
- 2.2.5. вносят результаты оценивания работ в электронную форму и передают электронную форму школьному координатору ВПР;
- 2.2.6. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки ВПР как итоговую контрольную работу;
- 2.2.7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

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

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

- 3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР на сайте ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет.
- 3.2. 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.
- 3.3. Технический специалист производит распечатку работ по количеству участвующих в ВПР по определенному предмету за день до написания ВПР.

- 3.4. Распечатанные работы хранятся в опечатанном сейфе в кабинете №24 и извлекаются за 20 минут до начала написания ВПР.
- 3.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
- 3.7. Рекомендуемое время проведения ПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.
- 3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 3.9. Учитель, работающий в классе (эксперт), осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 3.10. Учитель (эксперт) вносит отметки в электронную форму сбора в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм технический специалист ОО загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. Срок действия Положения

- 4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом