

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 4

_____ М.В. Виноградов

«10 » апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
педагогического совета
от «11» января 2023г. № 3

Положение
О проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" от 05.08.2013г., 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 МАОУ СОШ № 4 городского округа «Город Калининград».

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 регламентируется приказом руководителя МАОУ СОШ № 4.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся в школе 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 обучающимся по результатам ВПР не выставляются в электронный журнал. Результаты ВПР используются для предметно ориентированного анализа школьными методическими объединениями и для коррекции рабочих программ.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

- назначает координаторов проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ/приказы об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- информирует родителей с целью разъяснения и ознакомления с процедурой проведения ВПР, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Классные руководители, педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся 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.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на портале сопровождения ВПР;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в журнал;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

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

3. Последовательность действий при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР, организующий проведение ВПР в образовательной организации (далее – координатор), регистрируется на портале сопровождения ВПР 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. За день до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Координатор организует печать (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству обучающихся и предоставляет их учителю перед началом проведения 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 ВПР: 2-3 урок в расписании образовательной организации. 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. Экспертная комиссия осуществляет проверку работ. К проверке работ не допускаются педагоги, ведущие проверяемый предмет в данной параллели или классе.

3.10. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.11. Координатор организует внесение отметок в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронная форма сбора результатов заполняется в течение не более 4 рабочих дней: для каждого из участников в

форму вносится 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы образовательной организацией 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, принятые Общим собранием работников школы, вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации.