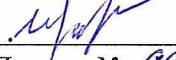


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГАВРИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ШКОЛА ИМ.Г.КРЫСАНОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Гавриловской средней школы  
им.Г.Крысанова

И.В. Филипенко

  
Приказ № 99-0 от 14.09.2022

**Положение о проведении всероссийских проверочных работ в МАОУ  
«Гавриловская средняя школа им. Г. Крысанова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ «Гавриловская средняя школа им. Г. Крысанова» разработано на основании:

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 декабря 2022 года N2 1282 <<О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся в общеобразовательных организациях в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году>>;
- Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 февраля 2023 года N2 02-23 «О проведении ВПР в 2023 году»;
- Приказа Министерства образования Калининградской области от 16 декабря 2021 года N2 1427/1 <<Об утверждении концептуальных подходов к обеспечению объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в образовательных организациях Калининградской

1.2. Основными задачами образовательной организации (далее ОО) в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС;
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;
- совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР осуществляет ОО в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.4. Проведение ВПР в ОО регламентируется приказом директора.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОУ с интеллектуальными нарушениями) от участия в ВПР освобождаются.

1.7. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами (учитель, не преподающий в данном классе), наблюдателем. **Для объективности результатов в аудитории осуществляется видеонаблюдение.**

1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 9.00 ч. ВПР проводятся на 2-3 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения)

1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в авторской программе и рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.11. Иметь при себе мобильный телефон запрещается.

1.12. Проверку работ осуществляют эксперт, не работающий в данном классе.

1.13. Школа привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей – предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее трех лет.

1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются.

1.16. Результаты ВПР влияют на итоговую отметку по предметам.

## **2. Субъекты организации ВПР**

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

### **3.Функции субъектов организации ВПР**

#### **3.1.Образовательная организация:**

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИСОКО и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт ОО;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ФИСОКО ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года

#### **3.2.Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.**

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями( законными представителями) учащихся ;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ под видеонаблюдением, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания координатору для внесения их в электронную форму;

- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### **3.3.Родители (законные представители).**

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

## **4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

4.1.Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в ОО.

4.2.Школьный координатор получает доступ в свой личный кабинет на сайте ФИСОКО.

4.3.В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву ( не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (колами), сопутствующие файлы, коды для выдачи участникам, протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИА учащегося, электронную форму сбора результатов

4.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР

4.5. Координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их учителю/ассистенту или наблюдателю/ перед началом проведения ВПР.

4.6 Учитель организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

4.7 Координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

4.8.Координатор и технический специалист вносят оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор и технический специалист заполняют в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИА учащихся отсутствуют.

4.9.Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком., распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей)

