

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 123»

**РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО**

Педагогическим
советом
протокол №
от 10.01.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим
Советом
протокол №
от 11. 03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Гимназия № 123»
от 11.03.2025 г. №72 -осн

_____ Колмагорова Ю.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Гимназия №123»**

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Гимназия №123» (далее – Гимназия) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Организация и проведение ВПР регламентируется:

- статьей 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами и инструктивными материалами федерального, регионального, муниципального уровней.

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства и поддержка реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ВГОС СОО за счет использования единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР осуществляет Гимназия.

1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.6. Проведение ВПР в Гимназии регламентируется приказом директора.

1.7. Участие обучающихся 4-8,10 классов в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.8. Решение об участии в ВПР для детей с ОВЗ, детей, обучающихся

на дому, принимают решение сами обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9 ВПР организуется на 2-4 уроках по утвержденному расписанию занятий с записью в электронный журнал.

1.10 Во время проведения ВПР в аудитории обучающимся запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.11 При проведении ВПР гимназия обеспечивает видеонаблюдение в аудиториях и (или) привлекает независимых, общественных наблюдателей;

1.12 Организаторами в аудиториях и экспертами по проверке назначаются учителя, не работающие с обучающимися данного класса.

1.13 Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.14 ВПР считается одной из форм текущего контроля по тем учебным предметам, по которым они проводились согласно графику. Отметки по результатам выполнения ВПР выставляются в классный журнал в день проведения ВПР или в день проведения следующего урока по предмету.

2. Функции субъектов организации ВПР

2.1. Гимназия:

- назначает координатора проведения ВПР
- обеспечивает проведение ВПР в Гимназии по предметам в сроки, определенные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий; ВПР проводится продолжительностью до 45 минут, два урока не более, чем по 45 минут проводятся с переменами в течение 10 минут после первого урока.
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с пакетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в личном кабинете на сайте ФИС ОКО электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;

- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

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

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания и планом - графиком проведения ВПР;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся 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 ребёнка.

3. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Координатор регистрируется в личном кабинете ФИС ОКО и получает доступ в личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный пакет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

4.3. Ответственный организатор в ОО скачивает архивы с материалами ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранит в течение времени, установленного ОО самим. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ для ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО открывается в соответствии с планом – графиком проведения ВПР.

4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/организатору перед началом проведения ВПР.

4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.6. Организатор/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

4.7. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Экспертная комиссия 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.

4.9. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на сайте ФИС ОКО. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет согласно графику проведения ВПР: 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 организатор загружает форму сбора результатов на сайте ФИС ОКО в личном кабинете.

4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Знакомит с результатами учителей-предметников, участников ВПР, родителей (законных представителей)

4.11. По итогам проведения ВПР проводится анализ результатов ВПР, аналитическая информация рассматривается на совещании при директоре.