

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ ООШ №36, протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Введено в действие приказом МБОУ ООШ №36 от 31.08.2023 года № 468 директор школы  Е.В. Зоря



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ в МБОУ ООШ №36**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ ООШ №36 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- а) со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- б) приказами министерства просвещения Российской Федерации о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР),
- в) распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.5. 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, обновленным ФГОС НОО, ООО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (могут принять участие по своему желанию), а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.7. Результаты учащихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. В этом случае учащимся могут быть выставлены положительные оценки («3», «4», «5») за ВПР в электронный журнал. Тем, кто получил неудовлетворительную оценку, дается возможность повторно написать плановую контрольную работу в рамках промежуточной аттестации. Образовательной организации при проведении

промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки.

## 2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся, реализующие программы начального общего, основного общего образования.

2.2. ВПР в штатном режиме проводятся в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. ВПР в режиме апробации проводятся в классах и по предметам, утвержденным (принимается ежегодно) решением педагогического совета.

2.3. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие причину пропуска.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий.

Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, принимает руководитель ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка, с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (Приложение № 1).

Отказ от участия обучающихся с ОВЗ в ВПР пишется в произвольной форме.

2.5 Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

## 3. Организация проведения ВПР

3.1. ВПР проводятся в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год.

3.1.1 При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в **резервные дни** (*любые дни вне периода, установленного планом – графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета*).

3.1.2 Резервные дни проведения ВПР определяются администрацией школы, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

3.1.3 В случае проведения ВПР в резервные сроки, координатор ОО вместе с техническим специалистом скачивают, в первый день указанного в Плане – графике периода проведения ВПР, архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов и обеспечивают их сохранность на флеш – носителе в сейфе (помещение директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.



3.1.4 В день проведения работ в 7.30. по местному времени координатор ОО распаковывает архив и распечатывает все материалы для проведения ВПР: КИМы для всех участников, бумажный протокол и коды участников.

3.1.5 При планировании проведения ВПР в резервные дни необходимо учесть, что при загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом – графиком проведения ВПР срока, получение результатов будет доступно с июня месяца текущего года.

**3.2. Руководитель ОО создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:**

- издает приказ о проведении ВПР;
- назначает:
  - ✓ школьного координатора, осуществляющего организационно-методическое сопровождение и технологическое сопровождение проведения работ в ОО;
  - ✓ технического специалиста, осуществляющего техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.);  
В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО;
  - ✓ организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории);
  - ✓ предметные комиссии (далее эксперты) по проверке работ участников ВПР;
  - ✓ В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет;
    - обеспечивает подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ВПР, проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками об обеспечении объективности результатов;
    - обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ:
  - ✓ не привлекаются родственники, которые имеют личную заинтересованность в результатах ВПР;
  - ✓ учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в качестве организатора в аудитории и эксперта при проверке работ;
  - ✓ в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре и педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР.
    - ✓ организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; - отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
    - ✓ обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: выделяет необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающегося за партой), помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ;
    - ✓ создает условия для выполнения ВПР (обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными

инструкциями);

- ✓ в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;
- ✓ организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.
- ✓ обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей):
- ✓ о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, информационный стенд,
- ✓ о результатах учебных достижений обучающихся на родительских собраниях;
- ✓ обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах;
- ✓ осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;
- ✓ создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

**3.3.** Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.

**3.4.** ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному расписанию (первой и второй смены), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.

ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

**3.5.** Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, не предусмотренных инструктивно – методическими материалами проведения ВПР в текущем учебном году.

**3.6.** Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели из числа представителей органа исполнительной власти, специалистов муниципального органа управления образованием, представителей ОО, родительской общественности, общественных организаций республики Адыгея, прошедшие обучение в порядке, установленном МОУО.

- Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом *только по согласованию с муниципальным (региональным) координатором.*

**3.7.** При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с: - 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса; - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; -1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса. Код выдается каждому участнику произвольно из имеющихся до проведения проверочных работ. Каждый код используется во всей школе только один раз.

**3.8.** При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособrnадзором.

**3.8.** Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.



3.9. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе:

- ✓ проводится утвержденной приказом ОО предметной комиссией;
- ✓ в состав группы учителей по проверке могут входить учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР;
- ✓ к проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций района.

3.10. Проверка работ ВПР осуществляется по критериям (с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию) и в сроки, установленные Рособнадзором. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3.11. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе Министерства образования и науки Республики Адыгея, муниципального органа управления образованием, проверка и или перепроверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом управления.

#### 4. Функции участников ВПР

Администрация школы:

- назначает координатора проведения ВПР ;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИОКО (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, через родительские собрания;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с КИМами по предметам; 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.

Педагогические работники - классные руководители, учителя- предметники, 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 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 сайте ФИОКО ВПР
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

Родители (законные представители):

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

## 5. Последовательность действия школы при проведении ВПР

Заместитель директора (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ФИОКО сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИОКО.

Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Росособнадзора и загружает его в личный кабинет в ФИОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей учащихся о графике проведения ВПР.

Координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;

Координатор скачивает в личном кабинете ФИОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

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

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

Организатор в аудитории:

- организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код



инструктаж для обучающихся;

- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки;

Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок или 3-4 урок в расписании ОО.  
Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

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.

Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ФИОКО ВПР.

Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

## **6. Использование результатов ВПР**

6.1 Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

6.2 Родители (законные представители), обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

6.3 Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.