

ПРИНЯТО  
На заседании педсовета  
Протокол № 1 от 25.08.2023

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
Г.И. Легостаева  
Приказ № 89 от 29.08.2023г.



## Положение о проведении ВПР МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1

### 1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1 Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
  - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;
  - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
  - 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
  - 4) совершенствование методики преподавания.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.
- 1.8. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется двумя организаторами в классе (в том числе могут быть учителя, преподающие в этом классе, если иное не будет предписано).
- 1.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 09.00. ВПР проводятся на 2-3 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания). Если ВПР длится 60 минут, то 3 урок проводится по расписанию.
- 1.10. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. При проведении используются черновики, которые предоставляет ОО.
- 1.12. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
- 1.13. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.
- 1.14. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.15. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 1.16. По результатам проведения ВПР отметки выставляются в классный журнал.
- 1.17. Результаты ВПР не влияют на четвертную отметку по предметам.
- 1.18. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (далее - ОО) регламентируется:



- 1.18.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- 1.18.2. Нормативно - правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1 и другими документами.

## **2. Субъекты организации ВПР**

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3. родители (законные представители).

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

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

1. назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
13. хранит работы и аналитические материалы в течение года с момента написания в недоступном месте;
14. на ВПР присутствуют общественные наблюдатели;
15. во время перемены обязательно присутствие дежурных учителей рядом с кабинетами, где проводятся ВПР;
16. в кабинете, где проводится ВПР, должно быть организовано место для хранения личных вещей учащихся.

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

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.



4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в плане-графике проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

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

- 1) знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 2) обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- 3) знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

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

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. 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 (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 4.3. За день до проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор скачивает в личном кабинете архивы с индивидуальными комплектами.
- 4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю/ассистенту 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. Ассистент/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 учитель собирает все комплекты и передает координатору. Координатор хранит работы в сейфе.
- 4.8. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проводится в течение недели. 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 портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в сроки, указанные в приказе Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о проведении 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 в систему ВПР.
- 4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.