

Принято с учётом  
мнения педагогического  
совета от «30» сентября  
2022г.  
Протокол № 2



Утверждено  
Приказом 65/1  
от «6» июня 2022г.  
Директор школы  
Тимофеева В.Н

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Серго – Ивановская основная школа» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии :

со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ;

правилами осуществления мониторинга системы образования, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 №662;

приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР);

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, СОО за счёт предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые 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 являются 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, СОО, 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, 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 учащиеся могут быть выставлены оценки за ВПР в журнал. Образовательной организации при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводятся ВПР и выставляются оценки.

## **2. Функции участников ВПР**

### **2.1. Администрация школы :**

назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

обеспечивает проведение ВПР в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

издаёт 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;

проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости 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 работами; 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. 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 обязательного 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.);

присваивают коды всем участникам ВПР;

осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом – графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;

передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

информирует 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 школы при проведении ВПР**

3.1. Заместитель директора по УВР ( далее – координатор) , организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР на сайте ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2.В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает её в личном кабинете ФИС ОКО .

3.3.Координатор составляет приказ о проведении ВПР , формирует расписание проведения ВПР с учётом требований и рекомендаций Рособнадзора и загружает его в личный кабинет в ФИС ОКО. Координатор информирует педагогический состав , родителей и учащихся о графике проведения ВПР.

3.4.Координатор получает доступ к архиву, в котором содержатся варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за час до начала ВПР.

3.5. Координатор скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПП» протокол, список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

3.6. Координатор самостоятельно распечатывает ( в соответствии с инструкцией ) варианты заданий по количеству учащихя и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПП.

3.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.

3.8. Организатор в аудитории:

организует выполнение участниками работы;

выдаёт каждому участнику код (каждому участнику выдаётся один и тот же код на все работы) и проводит 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 передаёт координатору, который обеспечивает их хранение до проверки.

3.9. Рекомендуемое время проведения ВПП : 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПП – от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.10. 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.

3.11. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПП. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в указанный срок: 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 указываются.

Соответствие ФИО и кода остаётся в образовательной организации в виде

бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.12. Координатор получает статистические отчёты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные планом – графиком. Распечатывает результаты и передаёт учителю для изучения и объявления обучающимся.

#### **4.Использование результатов ВПР.**

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

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

4.3. Результаты ВПР не влияют на получение аттестатов и на перевод в следующий класс.