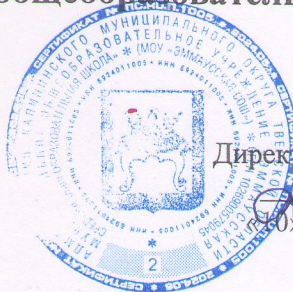


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Эммаусская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете
Протокол № 14
от «10» марта 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эммаусская СОШ»
Ю.М. Чумаков
«10» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О проведении Всероссийских проверочных работ в Муниципальном
Общеобразовательном Учреждении
«Эммаусская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Положение определяет порядок проведения ВПР в МОУ «Эммаусская СОШ» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения Всероссийских проверочных работ в 2024/25 учебном году»;
- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению Всероссийских проверочных работ в 2024/25 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 27.06.2024 № 02-168;
- письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

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

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

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.6. 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, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. Об участии в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.8. В день проведения ВПР в электронном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в электронный журнал не выставляются.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- 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 (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР; выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительское собрание с целью ознакомления и разъяснения, снятие излишней напряженности 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, участвующих в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; 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:
 - 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 (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>)
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
- 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 ребенка.

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 сайте (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. 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.

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

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

3.5. Обучающиеся выполняют задание и записывают ответы на листках с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ПР: 2-4 уроках в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета. Работы, рассчитанные на два урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, производится корректировка расписания учебных занятий.

3.8. На ВПР допускается присутствие независимых наблюдателей. В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители органов контроля или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

3.9. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

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 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 задание. 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.

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

4. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

4.1 Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимает директор Школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего или среднего общего образования.

4.2 Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно (приложение).

4.3 В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

4.4 В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

5. Срок действия Положения

5.1 Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5.2 В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменений, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5.3 Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.

**Регламент проведения Всероссийских проверочных работ
в МОУ «Эммаусская СОШ»**

1. Организация и проведение ВПР

1.1. Учреждение создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- 1.1.1. обеспечивает проведение ВПР в Учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
- 1.1.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);
- 1.1.3. издает локальные акты об организации и проведении ВПР в Учреждении;
- 1.1.4. назначает школьного координатора из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
- 1.1.5. организует места проведения ВПР (аудитории);
- 1.1.6. назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
- 1.1.7. организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
- 1.1.8. обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
- 1.1.9. обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения через сайт Учреждения;
- 1.1.10. содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- 1.1.11. формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);
- 1.1.12. готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;
- 1.1.13. организует работу экспертов;
- 1.1.14. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному Регламенту проведения ВПР в Учреждении и знакомит с инструкциями для участников ВПР;
- 1.1.15. организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
- 1.1.16. взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;
- 1.1.17. несет ответственность за сохранность бланков ответов в течение 1 года, результатов ВПР и протоколов проведения - в течение 3 лет;
- 1.1.18. обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
- 1.1.19. организует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.

1.2. Муниципальный/региональный координатор:

- 1.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки Учреждением электронных форм сбора результатов ВПР.
- 1.2.2. Консультирует образовательные организации по вопросам проведения ВПР.

1.3. Школьный координатор:

- 1.3.1. Заполняет форму сбора контекстных данных об Учреждении и участниках ВПР и загружает ее в ФИС ОКО.
- 1.3.2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.
- 1.3.3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10 классах
- 1.3.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола, список кодов участников проведения работы, критерии и формы сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО.
- 1.3.5. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.
- 1.3.6. Организует выполнение участниками работы. Передает организаторам в аудитории распечатанные материалы и протокол проведения ВПР.
- 1.3.7. Для проведения ВПР в компьютерной форме организует рабочие места, соответствующие требованиям для проведения ВПР, обеспечивает логинами и паролями участников.
- 1.3.8. По окончании проведения работы получает от организаторов в аудитории бланки ответов обучающихся, протоколы проведения ВПР.
- 1.3.9. Организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов, не работающих в данном классе. В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли экспертам.
- 1.3.10. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Учреждении в виде бумажного протокола.
- 1.3.11. Загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).
- 1.3.12. Получает статистические отчеты по проведению ВПР Учреждением в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам Учреждения.
- 1.3.13. Осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов Учреждения на основе статистических отчетов по каждому предмету по результатам проведения ВПР в Учреждении. Срок предоставления аналитических справок утверждается локальным актом Учреждения. Аналитические справки оформляются в соответствии с шаблоном (приложение 3 к Положению).
- 1.3.14. Проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в Учреждении на основании аналитических справок руководителей профессиональных (методических) объединений педагогов и готовит сводную аналитическую справку (приложение 4 к Положению).

2. Проведение ВПР в аудитории

- 2.1. Проведение ВПР в аудитории осуществляется одним или двумя организаторами: один организатор – учитель, не работающий в данном классе, второй организатор – представитель администрации ОО;
- 2.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут

использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.

2.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведённые поля аккуратным, разборчивым почерком.

2.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.

2.5. Перед началом работы организатор в аудитории выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

2.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

2.7. Организатор в аудитории проводит инструктаж по порядку проведения ВПР, фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

2.8. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.

2.9. По окончании проведения ВПР организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их школьному координатору.

2.10. Организатор в аудитории знакомится под подпись с актом общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору.

2.11. Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает сохранность работ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся Учреждения.

3. Проверка ВПР и их оценивание

3.1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и локальным актом Учреждения.

3.2. Школьный координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

3.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор Учреждения обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

3.4. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.

3.5. Эксперт, заполняет в сроки, установленные локальным актом Учреждения, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников и несет ответственность за объективность оценки.

3.6. Школьный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

4. Информирование и использование результатов ВПР

4.1. Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

4.2. Школьный координатор информирует учителей-предметников о результатах ВПР предоставляя статистические отчеты, полученные в личном кабинете ФИС ОКО.

4.3. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает администрация Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету (приложение 3 к Положению) и предоставляют их школьному координатору не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.

4.5. Школьный координатор готовит сводную аналитическую справку по результатам проведения ВПР в Учреждении (приложение 4 к Положению) в сроки не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.

4.6. Аналитическая справка по результатам проведения ВПР в Учреждении утверждается приказом директора.

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на участие детей с ОВЗ
во Всероссийских проверочных работах

Я,

как законный представитель даю согласие на участие моего ребенка

обучающегося _____ класса МОУ «Эммаусская СОШ» во Всероссийских проверочных работах.

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

В случае получения положительной отметки по итогам выполнения ВПР прошу выставить отметку в журнал по предмету с пометкой «ВПР».

Дата

Подпись