

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 3 от 09.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ООШ №12  
/И.М.Хапачева/  
Приказ № 29 от 09.12.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №12» х. Мамацев

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ №662 от 05.08.2013; приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения работ в МБОУ ООШ №12 х. Мамацев (далее — школа).

1.3. Их цель — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся школы в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в школе;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.

#### 2. Этапы и сроки проведения ВПР

##### 2.1. Организации и лица, привлекаемые к проведению и проверке ВПР

Школа на этапах организации и проведения ВПР:

- определяет порядок проведения ВПР в ОО, содержащий этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по

обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, информацию по использованию результатов ВПР;

- определяет порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР;
- назначает координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее – школьный координатор ВПР);
- предоставляет муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;
- осуществляет формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР;
- сведений об ОО для проведения ВПР;
- сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР.;
- назначает лиц, задействованных в проведении ВПР в соответствии с планом-графиком;
- назначает лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР (далее эксперт);
- издает распорядительные акты по организации и проведению ВПР;
- под подпись проводит инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- осуществляет техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР: наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- определяет учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);
- определяет помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР;
- соблюдает информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР;
- организует распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- определяет, в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ-компетенций организатора в аудитории проведения, присутствие в аудитории проведения ВПР технического специалиста для загрузки вариантов КИМ ВПР по иностранному языку в программное обеспечение (далее – ПО) рабочей станции каждого участника, осуществления проверки записи ответов участников ВПР, выгрузки ответов участников, установки ПО для расшифровки и прослушивания ответов участников ВПР на рабочие станции экспертов по оцениванию работ и проверке работ;

- определяет схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);
- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников ВПР;
- не позднее чем за один день до проведения ВПР определяет изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ВПР;
- организует проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;
- организует проверку ответов участников ВПР экспертами;
- соблюдает конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- обеспечивает объективность результатов ВПР;
- осуществляет передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения проверки, перепроверки на муниципальном уровне (при необходимости);
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР в места проведения проверки муниципальной комиссией по проверке, муниципальной комиссией по перепроверке (при необходимости);
- заполняет электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОО работ участников ВПР. В случае осуществления перепроверки работ участников ВПР ОО муниципальной комиссией по перепроверке, окончательным результатом данных работ участников ВПР признаются результаты муниципальной комиссии по перепроверке, которые и вносятся в электронные формы сбора результатов.
- осуществляет загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- обеспечивает уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные МО и Н РА.

2.2. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется школой в рамках внешней/внутренней системы оценки качества образования и регламентируется:

- приказом директора школы, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки РА, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.3. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, но для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР.

2.4. Всероссийские проверочные работы 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 и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

2.5. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического совета, которое принимается ежегодно.

2.6. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

### **3. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР**

- 3.1. ВПР проводится учителем, не преподающим в этом классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, координаторами процедуры. ВПР в 4 классах по русскому языку проводит педагог, преподающий в данном классе, по остальным предметам (математика и окружающий мир) – любой педагог начальной школы.
- 3.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 3.3. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-3 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.
- 3.4. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 3.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика.
- 3.6. В день проведения ВПР в местах проведения ВПР также могут присутствовать:
- независимые общественные наблюдатели из числа родителей детей, не участвующих в ВПР;
  - представители средств массовой информации;
  - должностные лица Рособрнадзора и МОиН РА;
  - специалисты УО МО «Шовгеновский район».
- 3.7. Проверка работ участников ВПР на школьном уровне проводится коллегиально комиссией в составе 3-х человек, из числа педагогов, не работающих в классе, состав которой закрепляется приказом директора школы.
- 3.8. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

### **4. Меры по обеспечению информационной безопасности**

- 4.1. Координатор, организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/> и получает доступ в свой личный кабинет.

- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.
- 4.3. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
- 4.4. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.5. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
- 4.6. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.7. Коллегиальная 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.
- 4.8. 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 школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 4.9. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

## **5. Особенности участия в ВПР обучающихся с ОВЗ**

- 5.1. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов принимает школа совместно с родителями (законными представителями) обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.
- 5.2. Для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР – детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются следующие условия проведения ВПР:
- беспрепятственный доступ участников ВПР в аудитории проведения ВПР, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях;
  - использование на ВПР необходимых для выполнения заданий технических средств.

## **6. Функции участников ВПР**

### **6.1. Школа:**

- назначает координатора проведения ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, но для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/>) и получает доступ в свой личный кабинет;

- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт школы;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими 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.

#### 6.2. 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 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://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

#### 6.3. Родители (законные представители):

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

### 7. Использование результатов ВПР

#### 7.1. Школьный координатор ВПР:

- скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в ФИС ОКО, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;
- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;
- анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);
- передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и

учителям- предметникам для дальнейшей работы.

- 7.2 Результаты ВПР подлежат комплексному анализу, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.
- 7.3. Анализ результатов ВПР может обсуждаться на заседаниях педагогических и методических советов ОО, совещаниях с целью использования для повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования.
- 7.4. Результаты ВПР могут быть использованы ОО в целях совершенствования управления образовательной деятельностью:
- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
  - формирование и/или корректировка критериев оценки качества образования в ОО;
  - корректировка образовательных программ;
  - развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
  - поддержки профессионального роста и повышения квалификации учителей;
  - организации индивидуальной работы с обучающимися и др.
- 7.5. Результаты ВПР могут быть использованы обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.
- 7.6. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата об основном общем образовании.
- 7.7. Результаты ВПР не используются для применения мер наказания учителей с низкими результатами обучения.
- 7.8. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования школа:
- представляет информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте;
  - проводит разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности.

## **8. Срок действия Положения**

- 8.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 8.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 8.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора школы по согласованию с Педагогическим советом