


Согласовано на заседании

Управляющего совета

протокол № 4 от 17.01.25

председатель


Бородулина Ж.А. 



Утверждено:

приказ № 35/04 от 20.01.25

директор МБОУ «СОШ №13»

Кузнецова Л.В. 

## Положение

### «Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №13»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее – Положение) в МБОУ «СОШ №13» (далее – Школа) разработано в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году»

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в Школе

1.3. Основные задачи ВПР:

- осуществление мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Организация и проведение ВПР в 4-8, 10 классах МБОУ «СОШ №13» осуществляется на основе требований Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, министерства образования и науки Алтайского края, комитета по образованию города Барнаула.

1.5. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства просвещения РФ, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году.

1.6. Проведение ВПР в Школе регламентируется приказом директора.

1.7. ВПР – это контрольные работы, сравниваемые с итоговыми контрольными работами, традиционно проводимыми в школе, отличительными особенностями которых является единство подходов к состоянию инструмента проверки, проведению самих работ и их оцениванию, а также использование современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работ обучающимися по всей России, проведение ВПР организуется с целью формирования единого образовательного



пространства в РФ. Варианты контрольных работ и система оценивания разрабатываются на федеральном уровне и дают возможность оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.8. В соответствии со сроками, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации на текущий учебный год, Школой самостоятельно определяются:

- даты проведения ВПР;
- форма проведения (на бумажном носителе или компьютерной форме);
- номер урока (на втором или третьем уроке (возможно в случае особых обстоятельств и на четвертом – пятом уроке) по школьному расписанию первой и второй смены, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.
- форма наблюдения (с привлечением общественных наблюдателей или с организацией видеонаблюдения).

На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

1.9. Участие в ВПР обучающихся 4-8, 10 классов Школы является обязательным.

1.10. Решение об участии или отказе от участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, принимают родители (законные представители) ребенка (по заявлению родителей).

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

1.12. На ВПР допускается, но не обязательно присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и объединений края и района (города). Присутствие наблюдателей закрепляется приказом по образовательной организации, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов.

## **2. Организация проведения ВПР**

2.1. Школа:

- назначает лицо (лиц), обеспечивающее (их) координацию работ по проведению ВПР в образовательной организации (далее – «Ответственного организатора»);
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающихся за партой), проверки работ; обеспечивает наблюдение (необходимое число наблюдателей в аудитории или видеofиксацию); создает условия для выполнения ВПР продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, на общешкольных или классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся.
- обеспечивает соблюдение настоящего положения и объективность результатов ВПР;
- утверждает состав комиссии образовательной организации по проверке/перепроверке ВПР и организуют ее работу;
- утверждает списки организаторов в и вне аудитории;
- организует адресную методическую помощь педагогическим работникам, обучающиеся которых показывают по итогам ВПР низкие образовательные результаты.
- обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной



службой по надзору в сфере образования и науки;

- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>) и получения доступа в личный кабинет образовательной организации; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;
- заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации.

## 2.2. Ответственный организатор ВПР:

- получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
- формирует заявку на участие в ВПР и загружает её в личном кабинете ГИС ФИС ОКО;
- формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера;
- соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ГИС ФИС ОКО;
- скачивает в личном кабинете ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы;
- скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности;
- распечатывает коды для выполнения работ каждому участнику;
- контролирует работу организаторов в аудиториях;
- организует работу экспертов и технических специалистов по предмету;
- заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть/полугодие;
- при проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт»;
- информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ;
- обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;
- при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть/полугодие.
- загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР);
- получает результаты проверочных работ в ЛК ГИС ФИС ОКО;
- обеспечивает хранение работ ВПР в шкафу кабинета №15 сроком до дня получения результатов в личном кабинете ГИС ФИС ОКО.

## 2.3. Организатор ВПР в аудитории:

Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы,



назначается один организатор.

Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

Организатор при проведении ВПР на бумажном носителе:

- получает от ответственного организатора Школы коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ.

Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

- выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

- проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

- проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

- по окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в Школе.

при проведении ВПР с использованием компьютера:

- перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>.

- получает от ответственного организатора в Школе бумажные протоколы проведения.

- рассказывает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля.

- проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

- не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.).

Во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания.

- в процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

- через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.).

- по окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения.

#### 2.4. Эксперт

- назначается приказом директора из числа педагогических работников, работающих в Школе и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

При проведении проверки работ:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

- вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют).

- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой Школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

- после проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор Школы или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

- в случае принятия решения Школой о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

2.5. Технический специалист:

- назначается приказом директора;

- обеспечивает соблюдение технических требований к компьютерам при проведении ВПР по информатике и при проведении ВПР в компьютерной форме.

### **3. Использование результатов ВПР**

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

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

3.3. Оценки обучающихся по итогам ВПР выставляются в журнал в графе итоговой контрольной работы по предмету сохраняя вес отметки в соответствии с положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «СОШ №13».

3.4. Результаты ВПР влияют на годовую оценку и на перевод в следующий класс.