

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Согласовано Председатель УС Протокол № 7 от «17» января 2025 г. _____ Н.И. Бобылева	Принято Педагогическим советом Протокол № 6 «17» января 2025 г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 5» _____ Л.М. Скиба Приказ № 68-ОД от «17» января 2025 г.
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «СОШ № 5» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами;
- совершенствование методики преподавания учебных предметов и повышение качества преподавания.

1.3. Обучающиеся МБОУ «СОШ № 5» выполняют ВПР в своей образовательной организации.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, классах и по предметам, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, продолжительностью не более 45 минут каждый.

1.7. 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.

1.8. Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть, не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».

1.9. Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ «СОШ № 5», за исключением обучающихся 1-3, 9 и 11 классов. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, предоставляют документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.10. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Не предусмотрено повторное выполнение работы.

1.11. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также не посещающие школу по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, обучающиеся на дому по индивидуальному учебному плану принимают участие в ВПР по решению Педагогического совета МБОУ «СОШ № 5» с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. Но при этом необходимо учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.12. Организатор в аудитории обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой, при этом у соседних участников разные варианты. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется организатором в аудитории.

1.13. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

1.14. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.15. При выполнении ВПР не разрешается использование учебников, словарей и справочных материалов, рабочих тетрадей. Можно использовать черновик.

1.16. Иметь при себе мобильный телефон учащимся запрещено (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «СОШ № 5»).

1.17. Проверку работ осуществляют эксперты, назначенные приказом директора из числа педагогических работников, работающих в МБОУ «СОШ № 5» и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. В случае, если в МБОУ «СОШ № 5» недостаточно специалистов-экспертов по какому-либо предмету, то в качестве экспертов могут привлекаться педагогические работники других образовательных организаций города по согласованию с их руководителем.

1.18. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.19. Полученные отметки обучающимися по итогам ВПР выставляются в классный журнал на дату проведения ВПР учителем-предметником.

1.20. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания ВПР по каждому предмету.

1.21. ВПР используются в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся, проводимого в рамках реализации образовательной программы.

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) обучающихся.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает приказом директора ответственного организатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ «СОШ № 5» в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;
- назначает приказом директора организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР, ответственных за своевременную замену пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность;
- создаёт необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивает необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивает каждого участника индивидуальным комплектом, черновиками; готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях,

технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов, обеспечивает видеонаблюдение в установленных случаях, организует методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы);

- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;
- приказом директора утверждает состав комиссии по проверке ВПР и организует ее работу;
- обеспечивает привлечение общественных наблюдателей;
- организует ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах проведения, результатах ВПР в том числе через официальный сайт МБОУ «СОШ № 5»;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- обеспечивает соблюдение объективности результатов ВПР;
- заполняет и загружает в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР;
- информирует учителей-предметников о результатах участия класса в ВПР;
- обеспечивает сохранность работ участников ВПР до получения результатов в личном кабинете ФС ОКО;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетентности;

3.2. Учителя-предметники, осуществляющие обучение по предмету, классные руководители и эксперты, участвующие в проверке, выполняют обязанности в соответствии с приказом директора:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
- передают результаты оценивания работ ответственному организатору для внесения их в электронную форму сбора результатов;
- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка;
- могут использовать результаты выполнения ВПР для определения образовательной траектории своих детей.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Последовательность действия МБОУ «СОШ № 5» при проведении ВПР определяется Порядком проведения ВПР на текущий учебный год.

4.2. Ответственный организатор:

- регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
 - заполняет в личном кабинете ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об образовательной организации для проведения ВПР.
 - формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат. Решение о проведении ВПР на бумажном носителе или с использованием компьютера МБОУ «СОШ № 5» принимает на Педагогическом совете самостоятельно с учетом технических возможностей;
 - расписание ВПР на бумажном носителе формируется таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую;
 - скачивает, соблюдая конфиденциальность, в личном кабинете архив с материалами для проведения ВПР, бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в МБОУ «СОШ № 5»;
 - скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный язык (английский)» и передает его организатору в аудитории или техническому специалисту;
 - скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор;
 - организует выполнение работы участниками;
 - получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;
 - организует проверку работ участников экспертами в случае проведения проверочной работы на бумажном носителе в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности;
 - заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста);
 - информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;
 - загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника хранится в МБОУ «СОШ № 5» до получения результатов.
- 4.3. Технический специалист распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их ответственному организатору ВПР для передачи их организаторам в аудитории проведения ВПР 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. Организатор проведения ВПР в аудитории:
- проверяет готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получает от ответственного организатора проведения ВПР коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ;
 - выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
 - проводит инструктаж участников работ и проверяет, что каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданием;
 - обеспечивает порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - заполняет бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 - собирает работы участников по окончании проведения проверочной работы и передает их ответственному организатору за проведение ВПР в МБОУ «СОШ № 5»;

- фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение ответственному организатору.

4.6. Эксперты:

- оценивают работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- вносят баллы за каждое выполненное задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- завершают проверку работ в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. В случае проведения ВПР в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

4.7. Электронную форму сбора результатов заполняет и загружает в ФИС ОКО ответственный организатор (при необходимости с помощью технического специалиста): 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. В случае проведения ВПР в компьютерной форме ответственный организатор раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку.

4.8. Ответственный организатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю-предметнику для изучения и объявления обучающимся.

5. Учет и хранение материалов ВПР

5.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся и отчетные формы проведения ВПР хранятся в МБОУ «СОШ № 5» до получения результатов.

6. Порядок принятия и срок действия положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.