

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 22  
протокол от 06.09.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 06.09.2022 № 25/1-д  
Директор М.Ю. Чиркова

СОГЛАСОВАНО  
с Советом школы,  
протокол от 10.09.2022 № 1  
Председатель Совета школы  
\_\_\_\_\_ Баздырева М.П.  
(личная подпись) ФИО

## **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 СОШ № 22 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:
- ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - 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 счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные 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 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.
- 1.6. От участия в ВПР могут быть освобождены обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
- 1.7. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.
- 1.8. Результаты учащихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. В этом случае учащимся могут быть выставлены оценки за ВПР в журнал. Образовательная организация при проведении промежуточной аттестации обучающихся избегает дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится 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, 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://lkfisoko.obmadzor.gov.ru>) 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 образовательной организации;
  - 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.
- 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;
  - 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 МБОУ СОШ № 22, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.
- 3.2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИС ОКО.
- 3.3 Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособрнадзора и загружает его в личный кабинет в ФИС ОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.
- 3.4. Координатор в получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР.
- 3.5. Координатор скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

- 3.6. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 3.7. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
- 3.8. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 3.9. Организатор в аудитории:
- организует выполнение участниками работы;
  - выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается 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 передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки;
- 3.10. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании МБОУ СОШ № 22. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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 образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 3.13. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает 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 аттестата и на перевод в следующий класс.