

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №28 с углублённым
изучением отдельных предметов имени
А.А.Угарова»
Протокол от 31.01.2025 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №28
с углубленным изучением отдельных предметов
имени А.А.Угарова»
Приказ от 31.01.2025 г. № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова» г.Старый Оскол

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (изменения, внесенные Федеральными законами от 26.05.2021 [N 144-ФЗ](#), от 29.12.2022 [N 631-ФЗ](#), от 04.08.2023 [N 479-ФЗ](#)); постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 года №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования».

1.2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова» Всероссийских проверочных работ (далее ВПР).

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

1.3.1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС;

1.3.2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

1.3.3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладение метапредметными понятиями;

1.3.4. совершенствование образовательной деятельности.

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

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину отсутствия на процедуре проведения ВПР.

1.6. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов принимается ОО совместно с родителями (законными представителями).

1.7. ВПР организуется и проводится на 2-4 уроках. На выполнение отводится 1 урок (не более 45 минут) или 2 урока (не более 45 минут каждый).

1.8. При проведении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов, мобильных устройств.

1.9. Результаты ВПР могут быть использованы в качестве текущего контроля обучающихся с пометкой на предметной странице ВПР; для диагностики уровня подготовки обучающихся и выступать ориентиром для определения направлений совершенствования образовательной деятельности.

1.10. Не предусмотрено обязательно выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающиеся отсутствовал по какой-либо причине, также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

1.11. Для соблюдения порядка и тишины на этаже, где проводится ВПР назначается дежурный. Предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведенного времени.

1.12. Результаты ВПР не влияют на итоговую отметку по предмету, учитываются как результаты текущего оценивания.

2.Функции субъектов организации ВПР

2.1.Образовательная организация:

- 2.1.1. Назначает ответственного за проведение ВПР из числа заместителей директора;
- 2.1.2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 2.1.3. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- 2.1.4. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет;
- 2.1.5. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 2 ученика за партой), назначает одного организатора на аудиторию из числа педагогических работников (в т.ч. организатором может являться учитель-предметник, не преподающий в данном классе);
- 2.1.6. Организует процедуру проверки работ, учителями, осуществляющими обучение по предмету в данном классе и/или комиссией из учителей предметников под руководством заместителя директора.
- 2.1.7. Проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- 2.1.8. Информировать родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- 2.1.9. Проводит разъяснительную работу с учителями-предметниками классов, участвующих в ВПР;
- 2.1.10. Своевременно получает через личный кабинет ФИС ОКО архив с макетами индивидуальных комплектов;
- 2.1.11. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 2.1.12. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- 2.1.13. Информировать учителей предметников о результатах участия обучающихся класса в ВПР;
- 2.1.14. Обеспечивает хранение работ и аналитических материалов до 31 августа текущего года.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты

- 2.2.1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 2.2.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательного участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- 2.2.3. Присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- 2.2.4. Проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- 2.2.5. Осуществляют проверку работ по критериям оценивания, опубликованном на официальном сайте ВПР;
- 2.2.6. Передают результаты оценивания работ заместителям директора, техническому специалисту для внесения их в электронную форму;

2.2.7. Информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

2.3.1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

2.3.2. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР или наличие документов, официально подтверждающих уважительную причину отсутствия на процедуре проведения ВПР;

2.3.3. Знакомятся с результатами ВПР своего ребёнка.

3. Последовательность действий образовательной организации при проведении ВПР

3.1. Заместители директора (далее – координатор), организующие проведение ВПР в образовательной организации, регистрируются на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в личный кабинет.

3.2. В личном кабинете получают доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (аудиозапись текста для диктанта и тд.).

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

3.4. Заместитель директора совместно с техническим специалистом тиражируют (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству участников ВПР и предоставляет их учителю/организатору перед началом проведения ВПР.

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

3.6. Организатор/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

3.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает заместителям директора.

3.8. 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.

3.9. Отметки вносятся в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР.

3.10. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола.

3.11. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.12. Технический специалист получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для использования в работе и объявления обучающимся.