

Согласовано  
на педагогическом сообществе  
МБОУ «СОШ №2» с. Буссевка  
Протокол №4 от 15.01.2025г

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «СОШ №2» с. Буссевка  
от 15.01.2025г



## **Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №2» с. Буссевка**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «СОШ №2» с. Буссевка (далее – школа) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся 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.

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

- приказом директора школы, который издается на основании приказов Рособрнадзора, Минпросвещения России, министерства образования Приморского края, органа управления образования, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.4. Проведение ВПР осуществляет школа.

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

1.6. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закреплённым приказом Рособрнадзора, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году.

1.7. При проведении ВПР школе предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками работ по отдельным учебным предметам в компьютерной форме. Решение о проведении ВПР по отдельным учебным предметам в компьютерной

1.1. форме принимает директор школы по согласованию с педагогическим сообществом и исходя из технической оснащенности школы.

1.2. Участие учащихся 4 – 8, 10 классов в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.3. Обучающиеся, не посещающие школу по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, а также обучающиеся с интеллектуальными нарушениями от участия в ВПР освобождаются.

1.4. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор: педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. Список организаторов утверждается приказом директора школы. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, школьным координатором.

1.5. 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 парту.

1.6. При необходимости школа обеспечивает дежурство сотрудников на этаже для соблюдения порядка и тишины, а также может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени.

1.7. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2 - 3 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами. 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. 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. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.9. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

1.10. На ВПР обеспечивается присутствие независимых наблюдателей из числа родительской общественности (в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в данной оценочной процедуре), представителей органа управления образования, представителей общественности.

1.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится экспертами. Список экспертов по проверке работ формирует школа из числа педагогических работников, работающих в школе и обладающих навыками оценки

образовательных достижений обучающихся. Список экспертов закрепляется приказом директора школы.

1.12. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями оценивания. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

## **2. Субъекты организации и участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся 4 – 8, 10 классов.

Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники;
- родители (законные представители).

## **3. Функции субъектов организации и участников ВПР**

3.1. Школа:

— назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор ВПР);

— обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

— издает приказ об организации и проведении ВПР в образовательной организации;

— создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;

— проводит информирование всех участников образовательных отношений по вопросам, касающимся организации и проведения ВПР, в том числе с целью снятия излишней напряженности среди общественности;

— информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт образовательной организации.

3.2. Школьный координатор ВПР:

— осуществляет информационный обмен и обмен данными с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в личный кабинет;

— формирует заявку на участие в ВПР;

— формирует расписание ВПР в компьютерной или традиционной форме;

— заполняет необходимые формы сбора информации;

— соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР;

— скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам школы и их наименованиям и список кодов участников работы;

— обеспечивает присвоение кодов участникам ВПР;

— организует выполнение работы участниками;

— по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;

— организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев

оценивания;

- организует заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивает ее отправку в необходимые сроки;
- информирует о результатах ВПР;
- хранит работы обучающихся в соответствии с рекомендованными сроками федеральных и региональных документов;
- хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.

3.3. Классные руководители, педагоги ведущие предметы, по которым обучающиеся пишут ВПР:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.4. Эксперты ВПР:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- после проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы;
- в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» и осуществляют в ней проверку по инструкции.

3.5. Технический специалист:

- осуществляет помощь школьному координатору ВПР при работе с Федеральной информационной системой оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО);
- выполняет указания школьного координатора ВПР для обеспечения организации проведения ВПР;
- при компьютерной форме проведения ВПР обеспечивает подключение компьютеров к сети Интернет, открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему.

3.6. Организаторы в аудитории (педагоги образовательной организации):

В традиционной форме:

- получают от школьного координатора ВПР коды и варианты;
- проводят инструктаж обучающихся;
- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает школьному координатору.

В компьютерной форме:

- перед началом проведения ВПР проверяют подключение компьютеров к

сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

- рассаживают участников за рабочие места и раздают логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогают участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;
- проводят инструктаж обучающихся;
- через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводят рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз;
- по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить».

#### 3.7. Обучающиеся участвующие в ВПР:

- являются в аудиторию для написания работы без опозданий;
- с собой имеют две ручки (черные, гелевые), принадлежности, разрешенные для использования при выполнении данного вида работы (зависит от предмета ВПР);
- выполняют работу в соответствии с инструкцией;
- после выполнения работы покидают аудиторию по согласованию с организатором в аудитории.

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

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

### **4. Порядок проведение и получения результатов ВПР**

4.1. Ежегодно до начала Всероссийских проверочных работ в образовательной организации назначается лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор ВПР).

4.2. Школьный координатор обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;

4.3. Школьный координатор формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме в соответствии с федеральным (региональным, муниципальным – при наличии) графиком.

4.4. Школьный координатор формирует списки организаторов и экспертов проверки ВПР, руководитель утверждает приказом.

4.5. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

4.6. В установленное время до начала работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.7. Школьный координатор ВПР тиражируют (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся.

4.8. Школьный координатор ВПР предоставляет организатору перед началом проведения ВПР индивидуальные комплекты с заданиями по количеству обучающихся.

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

4.10. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.

4.11. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации, продолжительность определяется указанным временем в инструкции к индивидуальным комплектам.

4.12. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает школьному координатору ВПР.

4.13. Школьный координатор ВПР обеспечивает конфиденциальное хранение работ и затем передает на проверку экспертам, осуществляющим проверку работ.

4.14. Проверка работ проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора ВПР, и в сроки, указанные в требованиях к проверке. Проверенные работы передаются школьному координатору ВПР.

4.15. Школьный координатор вносит обезличенные (вносятся только коды, без указания ФИО) результаты проверки в электронную форму и в сроки, установленные федеральными требованиями, загружают форму сбора результатов в систему ФИС ОКО.

4.16. Школьный координатор ВПР получает статистические отчеты по результатам проведения работы в сроки, установленные федеральным планом-графиком.

4.17. Школьный координатор ВПР (или технический специалист) дешифрует их в соответствии с протоколами кодировки обучающихся.

4.18. Школьный координатор ВПР передает результаты ВПР педагогическим работникам для первичного анализа и ознакомления с ними обучающихся и родителей (законных представителей).

4.19. Школьный координатор ВПР формирует аналитическую справку по результатам ВПР.

## **5. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды принимают участие в ВПР по решению школы и письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение*). Учитывается состояние здоровья и желание ребенка.

5.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР, он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО.

5.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР, она может быть выставлена в электронный журнал по желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

## **6. Использование результатов ВПР**

6.1. Школа использует результаты ВПР в качестве мероприятий текущего контроля

успеваемости обучающихся в рамках реализации образовательных программ, а также для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

6.2. Согласно пунктам 7, 8 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, принятых 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», результаты ВПР включаются в график оценочных процедур на текущий учебный год и расписание учебных занятий. Результаты ВПР учитываются в качестве результатов промежуточной итоговой аттестации обучающихся, в случае, если ВПР проводятся в период проведения промежуточной итоговой аттестации обучающихся.

6.3. Отметки за выполнение ВПР заносятся в электронный журнал с пометкой «ВПР» по соответствующему предмету.

6.4. Перевод баллов в отметки, осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ, по каждому классу и предмету.

## **7. Обеспечение объективности результатов ВПР**

7.1. До начала ВПР заместитель директора или школьный координатор ВПР проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований объективности.

7.2. Все лица (школьный координатор ВПР, технический специалист), имеющие доступ к материалам ВПР, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность.

7.3. После тиражирования (распечатки) работы участников до начала ВПР хранятся в сейфе директора школы.

7.4. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания).

7.5. При проведении и проверке ВПР присутствуют общественные наблюдатели.

7.6. Работы обучающихся хранятся до окончания проведения ВПР и получения результатов в ЛК ФИС ОКО, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом школы, который утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия настоящего локального акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение  
к Положению  
об организации и проведению ВПР  
в МБОУ «СОШ №2» с. Буссевка  
от 15.01.2025 г. № 4

## СОГЛАСИЕ

**родителей (законных представителей) на участие  
детей с ОВЗ во Всероссийских проверочных работах**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

как законный представитель даю согласие на участие моего ребёнка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса МБОУ «СОШ №2» с. Буссевка во  
Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР).

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями  
выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему  
письменному заявлению.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)