

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Новошипуновская средняя общеобразовательная школа»  
Краснощёковского района Алтайского края

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Протокол № 4  
от “25.12.2023”

Протокол №4  
от “25.12.2023”

Утверждаю  
дир. МКОУ «Новошипуновская СОШ»  
С.П. Тибейкина



Приказ 122/1  
от “25.12.2023”

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***об организации и проведении***  
***ВПР***

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утверждёнными Постановлением правительства РФ № 662 от 05.08.2013, Приказами Министерства просвещения РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в области образования (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Настоящий Положение определяет порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ «Новошипуновская СОШ».

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации за счёт предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Целями проведения ВПР в образовательном учреждении являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, определение образовательной траектории обучающихся;
- совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации;
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов учащихся и общества.

1.5. ВПР проводятся в сроки, утверждённые Рособрнадзором.

1.6. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, по утверждённому графику, с использованием единых вариантов заданий для всей РФ, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. ВПР включаются в состав контрольных работ за полугодие, могут заменять текущие или итоговые контрольные работы по предмету, при этом соблюдаются нормы проведения контрольных работ – не более одной контрольной по предмету в две с половиной недели, количество контрольных работ с включением ВПР не должно превышать 10% от всего объёма уроков по предмету.

1.8. Результаты ВПР выставляются в классные журналы, учитываются в текущей аттестации обучающихся. В 11 –х классах отметки по предметам, по которым предусмотрены ВПР, выставляются в обязательном порядке.

1.9. Для организации проведения ВПР назначаются - ответственный, отвечающий за организацию и проведение процедуры ВПР в целом по школе, и ответственные в филиалах;

организаторы в аудиториях, технические специалисты, эксперты, проверяющие работы.

1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке. Продолжительность ВПР по предметам составляет 45, 60, 65 и 90 минут. При проведении корректировки расписания учитывается продолжительность проведения ВПР.

1.11. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

1.12. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по одному - два участника за партой с разными вариантами.

1.13. Во время проведения ВПР запрещается использование обучающимися любых средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

1.14. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики.

1.15. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд.

1.16. При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.

1.17. ОО должна получить через личный кабинет на портале ФИС ОКО:

– коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы);

– протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

1.18. Протокол проведения ВПР может быть заполнен в бумажном и в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур и далее один год. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.19. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

1.20. Школа самостоятельно принимает решение о проведении ВПР в компьютерной форме, если такая предусмотрена Порядком проведения всероссийских проверочных работ в текущем учебном году.

## **II. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МКОУ «Новошипуновская СОШ »

2.2. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия освобождаются лишь обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и болеющие, отсутствующие по уважительным причинам на момент проведения. Обучающиеся 4, 5, 6,7,8 общеобразовательных классов принимают участие в ВПР в штатном режиме.

2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения, в ВПР по всем предметам принимают участие все обучающиеся.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и обучающиеся, не посещающие образовательную организацию по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР по заявлению родителей.

## **III. Организация проведения ВПР**

### **3.1. Образовательное учреждение:**

1. назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР, учителей, ответственных за учебную работу в филиалах;
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательном учреждении в сроки, утверждённые Рособнадзором;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

9. в случае проведения ВПР в компьютерной форме назначает технического специалиста, ответственного за подготовку компьютеров и иной техники в соответствии с предъявляемыми техническими требованиями;
10. своевременно получает через личный кабинет архив комплектов для проведения ВПР;
11. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
12. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
13. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
14. хранит работы и аналитические материалы в течение года с даты проведения ВПР.

### **3.2. Ответственный организатор (координатор):**

1. формирует график проведения ВПР для ОУ и загружает его в личном кабинете образовательного учреждения на портале сопровождения ВПР;
2. соблюдая конфиденциальность, скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости);
3. скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя в 4-х классах. Допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 в 5-8 и 11 классах);
5. разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
6. выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
7. формирует информационные базы для проведения ВПР;
8. передает полученные от организаторов ВПР в аудитории, от ответственных организаторов филиалов работы участников ВПР экспертам ВПР;
9. получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
10. загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» согласно определённым срокам загрузки;
12. получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом;
13. передает учителям итоговые результаты ВПР для составления аналитических справок по улучшению качества образования;
14. в случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

### **3.3. Организаторы ВПР в аудитории:**

1. отвечают за проведение ВПР в аудитории;
2. обеспечивают порядок в аудитории;
3. проводят инструктаж перед работой;
4. выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
5. объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы под черновики;
6. выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Рособрнадзора о проведении ВПР);
7. заполняют бумажный протокол соответствия;
8. собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР;
9. количество организатор-один на аудиторию.

### **3.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:**

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют в случае необходимости разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязанности 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. осуществляют коллегиальную проверку работ в соответствии с критериями оценивания, учитывая план-график проведения ВПР. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ;

4. назначенный эксперт заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников, без указания ФИО;
5. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
6. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### **3.5. Родители (законные представители):**

1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
3. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

## **IV. Требования к проведению ВПР**

- 4.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключающим создание стрессовой ситуации, по одному или два обучающихся с разными вариантами работ.
- 4.2. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.
- 4.3. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями.
- 4.4. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.
- 4.5. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР.

## **V. Проверка результатов ВПР**

- 5.1. Проверка работ ВПР осуществляется учителем, ведущим данный предмет в классе, по критериям и в сроки, установленные Рособнадзором, при обязательном соблюдении принципа объективности. При необходимости - комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОУ.
- 5.2. Решением Комитета по образованию в ОУ для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других образовательных учреждений.
- 5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОУ обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОУ в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем ОУ.
- 5.4. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.
- 5.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.
- 5.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются ответственному организатору (координатору) для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.
- 5.7. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.
- 5.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение года со дня проведения ВПР.

## **VI. Получение результатов ВПР**

6.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОУ получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

6.2. ОУ скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Доводит результаты ВПР до обучающихся и их родителей.