

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Зеленорощинская сош им. М. Горького»
МО «ЛМР» РТ

Протокол № 3 от 10.01.2025 г.
«Согласовано»
с Советом Школы
Протокол № 2 от 13.01.2025 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Зеленорощинская сош им. М. Горького» МО «ЛМР» РТ
А. В. Анисахарова
Приказ № 9-од от 07.02.2025 г.



Положение о проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ «Зеленорощинская сош им. М. Горького» МО «ЛМР» РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказами Минпросвещения РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Зеленорощинская сош им. М. Горького» МО «ЛМР» РТ (далее – школа) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.3. 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.

1.4. 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 и науки Республики Татарстан, органа управления образования, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.5. Проведение ВПР осуществляет школа.

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

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

- 1.8. 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 форме принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.
- 1.9. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.10. Обучающиеся, не посещающие школу по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, а также обучающиеся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от участия в ВПР освобождаются.
- 1.11. ВПР проводится учителем, не преподающим данный предмет в этом классе, закрепленным приказом по школе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, школьным координатором.
- 1.12. ВПР в 4 классах по предмету «Русский язык» диктовать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе. Привлечение к проведению диктанта учителей по другим предметам из основной школы, а также иных работников ОО не допускается.
- 1.13. 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 стол. Проведение работы может осуществляться как одним, так и двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 1.14. 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) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.
- 1.15. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.16. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика и дополнительных материалов, прописанных в инструкции по выполнению работы.
- 1.17. На ВПР обеспечивается присутствие независимых наблюдателей из числа родительской общности, представителей органа управления образованием, решение об использовании видеонаблюдения принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.
- 1.18. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы. В состав группы не включается учитель, преподающий данный предмет в данном классе.
- 1.19. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР;
- назначает технического специалиста по сопровождению ВПР;
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий и проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
 - назначает организаторов в аудитории проведения ВПР и экспертов для проверки работ; - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР <https://spo-expert-fisoko.obrnadzor.gov.ru/login> и получает доступ в свой личный кабинет.
 - создаёт 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, участвующими в организации и проведении 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 до 31 декабря текущего года.
- 3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, классные руководители:
- знакомят учащихся 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 т.д.);
 - присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
 - проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;
 - осуществляют проверку работ критериям оценивания и план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://spo-expert-fisoko.obrnadzor.gov.ru/login>;
 - передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
 - информируют учащихся и 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.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Технический специалист по сопровождению ВПР регистрируется на портале сопровождения ВПР <https://spo-expert-fisoko.obrnadzor.gov.ru/login> и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете он получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Перед проведением ВПР школьный координатор присваивает каждому обучающемуся индивидуальный код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе только один раз.
- 4.5. Технический специалист или школьный координатор распечатывают индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.
- 4.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.8. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.9. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оцени-

вания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

- 4.10. Технический специалист вносит оценки 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 школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 4.11. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- 5.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает директор школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.
- 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 при проверке работ.
- 5.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

6. Использование результатов ВПР

- 6.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, выявления индивидуальных затруднений обучающихся, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников. Положительные оценки за ВПР по данным предметам могут быть выставлены в журнал только по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) учителем по соответствующему предмету.
- 6.2. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.
- 6.3. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
- 6.4. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 6.1 и 6.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной, стартовой и итоговой диагностики.

7. Обеспечение объективности результатов ВПР

- 7.1. С целью повышения объективности и получения достоверных результатов ВПР в школе организуется контроль обеспечения объективности оценки образовательных результатов.
- 7.2. К проведению ВПР привлекаются независимые наблюдатели решение об использовании видеонаблюдения принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.
- 7.3. При проведении ВПР могут присутствовать должностные лица, определяемые органом управления образованием.
- 7.4. Проведение проверки работ осуществляется исключительно по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию (выработку критериев оценивания) на педагогическом совете.
- 7.5. Проверка работ осуществляется педагогами, имеющими квалификационную категорию и не работающими в данном классе (либо предметной комиссией).
- 7.6. Организуется выборочная перепроверка, в т.ч. перекрестная и коллегиальная, результатов ВПР с привлечением методической службы.
- 7.7. Проводится внутренний мониторинг объективности проведения ОП и оценивания работ. В случае

выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информируются заместитель директора по УВР и директор школы.

- 7.8. Проводится анализ результатов ВПР (в т.ч. по видам заданий и в сравнении с результатами текущей успеваемости обучающихся), выявление типичных затруднений у обучающихся и планирование корректирующих мероприятий;
- 7.9. Результаты ВПР обсуждаются на заседаниях педагогического совета и используются при:
 - планировании комплекса мер, направленных на повышение качества образования (т.ч. включение в план внутришкольного контроля мероприятий по повышению качества преподавания отдельных предметов;
 - осуществление адресной методической поддержки учителей;
 - корректировка программ и календарно-тематических планов;
 - организация работы с обучающимися по устранению индивидуальных затруднений и их психологическая поддержка).
- 7.10. Организуется проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) о цели проведения и использования результатов ВПР.

8. Сроки хранения материалов ВПР

- 8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе один год с момента написания работы.
- 8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

9. Срок действия Положения

- 9.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 9.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 9.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом

Лист согласования к документу № 256 от 12.04.2025
Инициатор согласования: Анисахарова А.В. Директор
Согласование инициировано: 12.04.2025 09:19

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Анисахарова А.В.		 Подписано 12.04.2025 - 09:21	-