

Согласовано Председатель УС Протокол № 7 от «17» января 2025 г. _____ А.В. Попов	Принято Педагогическим советом Протокол № 7 «17» января 2025 г.	Утверждено Директор МБОУ СОШ № 7 С.В. Кайгородова Приказ № 27/2 -од «17» января 2025 г.
---	---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ СОШ № 7 Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
- 1.2. **Основными задачами организации и проведения ВПР являются:**
- оценка уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами;
 - совершенствование методики преподавания учебных предметов и повышение качества преподавания.
- 1.3. Обучающиеся МБОУ СОШ № 7 выполняют ВПР в своей образовательной организации.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, классах и по предметам, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
- 1.6. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, продолжительностью не более 45 минут каждый.
- 1.7. Работы, рассчитанные на два 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. Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть, не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».
- 1.9. Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ СОШ № 7, за исключением обучающихся 1-3, 9 и 11 классов. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, предоставляют документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.10. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Не предусмотрено повторное выполнение работы.
- 1.11. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также не посещающие школу по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, обучающиеся на дому по индивидуальному учебному плану принимают участие в ВПР по решению Педагогического совета МБОУ СОШ № 7 с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. Но при этом необходимо учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.12. Организатор в аудитории обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой, при этом у соседних участников разные варианты. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется организатором в аудитории.

1.13. 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).

1.14. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.15. При выполнении ВПР не разрешается использование учебников, словарей и справочных материалов, рабочих тетрадей. Можно использовать черновик.

1.16. Иметь при себе мобильный телефон учащимся запрещено (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ СОШ № 7).

1.17. Проверку работ осуществляют эксперты, назначенные приказом директора из числа педагогических работников, работающих в МБОУ СОШ № 7 и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся. В случае, если в МБОУ СОШ № 7 недостаточно специалистов-экспертов по какому-либо предмету, то в качестве экспертов могут привлекаться педагогические работники других образовательных организаций города по согласованию с их руководителем.

1.18. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.19. Полученные отметки обучающимися по итогам ВПР выставляются в классный журнал на дату проведения ВПР учителем-предметником.

1.20. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания ВПР по каждому предмету.

1.21. ВПР используются в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся, проводимого в рамках реализации образовательной программы.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3. родители (законные представители) обучающихся.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает приказом директора ответственного организатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ СОШ № 7 в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;
- назначает приказом директора организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР, ответственных за своевременную замену пароля для входа на ФИС ОКО и его сохранность;
- создает необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивает необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивает каждого участника индивидуальным комплектом, черновиками; готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях,

технических специалистов, общественных наблюдателей и экспертов, обеспечивает видеонаблюдение в установленных случаях, организует методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы);

- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и общественных наблюдателей по организации и проведению ВПР;
- приказом директора утверждает состав комиссии по проверке ВПР и организует ее работу;
- обеспечивает привлечение общественных наблюдателей;
- организует ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах проведения, результатах ВПР в том числе через официальный сайт МБОУ СОШ № 7;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- обеспечивает соблюдение объективности результатов ВПР;
- заполняет и загружает в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР;
- информирует учителей-предметников о результатах участия класса в ВПР;
- обеспечивает сохранность работ участников ВПР до получения результатов в личном кабинете ФС ОКО;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетентности;

3.2. Учителя-предметники, осуществляющие обучение по предмету, классные руководители и эксперты, участвующие в проверке, выполняют обязанности в соответствии с приказом директора:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО;
- передают результаты оценивания работ ответственному организатору для внесения их в электронную форму сбора результатов;
- информируют обучающихся и их 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;
- могут использовать результаты выполнения ВПР для определения образовательной траектории своих детей.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Последовательность действия МБОУ СОШ № 7 при проведении ВПР определяется Порядком проведения ВПР на текущий учебный год.

4.2. **Ответственный организатор:**

- регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
 - заполняет в личном кабинете ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об образовательной организации для проведения ВПР.
 - формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат. Решение о проведении ВПР на бумажном носителе или с использованием компьютера МБОУ СОШ № 7 принимает на Педагогическом совете самостоятельно с учетом технических возможностей;
 - расписание ВПР на бумажном носителе формируется таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую;
 - скачивает, соблюдая конфиденциальность, в личном кабинете архив с материалами для проведения ВПР, бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в МБОУ СОШ № 7;
 - скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный язык (английский)» и передает его организатору в аудитории или техническому специалисту;
 - скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор;
 - организует выполнение работы участниками;
 - получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;
 - организует проверку работ участников экспертами в случае проведения проверочной работы на бумажном носителе в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности;
 - заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста);
 - информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;
 - загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника хранится в МБОУ СОШ № 7 до получения результатов.
- 4.3. Технический специалист** распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их ответственному организатору ВПР для передачи их организаторам в аудитории проведения ВПР перед началом проведения ВПР.
- 4.4. Обучающиеся** выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.5. Организатор проведения ВПР в аудитории:**
- проверяет готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получает от ответственного организатора проведения ВПР коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ;
 - выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
 - проводит инструктаж участников работ и проверяет, что каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданием;
 - обеспечивает порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - заполняет бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 - собирает работы участников по окончании проведения проверочной работы и передает их ответственному организатору за проведение ВПР в МБОУ СОШ № 7;

- фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение ответственному организатору.

4.6. Эксперты:

- оценивают работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- вносят баллы за каждое выполненное задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- завершают проверку работ в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. В случае проведения ВПР в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

4.7. Электронную форму сбора результатов заполняет и загружает в ФИС ОКО ответственный организатор (при необходимости с помощью технического специалиста): 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. В случае проведения ВПР в компьютерной форме ответственный организатор раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку.

4.8. **Ответственный организатор** получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю-предметнику для изучения и объявления обучающимся.

5. Учет и хранение материалов ВПР

5.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся и отчетные формы проведения ВПР хранятся в МБОУ СОШ № 7 до получения результатов.

6. Порядок принятия и срок действия положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.