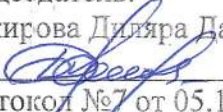


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете МБОУ  
АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова  
Председатель:  
Шакирова Диляра Дамировна  
  
Протокол №7 от 05.11.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор:  
Шакирова Диляра Дамировна



Принято с учетом мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова  
Протокол № 6 от 05.11.2024.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова  
Протокол № 7 от 25.10.2024.

## ПОЛОЖЕНИЕ №79

### «Об организации, проведении и учете результатов всероссийских проверочных работ».

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алексеевской средней общеобразовательной школы №3 им. Г.С. Боровикова Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662, 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. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.3. ВПР включают в расписание учебных занятий, в дни проведения согласно расписания ВПР.

1.4. Информационный обмен и передача данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) посредством

внесения данных через личные кабинеты образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о проведении ВПР, инструктивные и методические материалы.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федеральном Порядком проведения всероссийских проверочных работ (утвержденным на текущий год), региональными и муниципальными нормативными документами (при наличии), приказом директора образовательной организации.

## 2. УЧАСТНИКИ ВПР

2.1. Участниками ВПР являются все обучающиеся МБОУ АСОШ №3 им.Г.С. Боровикова, за исключением обучающихся 1 – 3 – х классов и 11 – х классов.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР по решению образовательной организации, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

## 3. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ.

3.1. Образовательная организация:

- 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) (<https://fis-okobrnadzor.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 ОО и их наименованиям и список кодов участников работы;
  - обеспечивает раздачу кодов классным руководителям для присвоения кодов участникам ВПР в своем классе;
  - 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 руководителями методического совета совместно с экспертами по проверке работ 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. Технические специалисты:

- осуществляют помощь школьному координатору ВПР при работе с Федеральной информационной системой оценки качества образования <https://lkfisiko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО);
- осуществляют тиражирование работ обучающихся, соблюдая конфиденциальность;
- осуществляют заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивают ее загрузку в систему ФИС ОКО;
- выполняют 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):

3.6.1. 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 ответственному организатору.

3.6.2. 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, 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. Технические специалисты под контролем школьного координатора 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 техническим специалистам.
- 4.15. Технические специалисты вносят 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. 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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР**

- 5.1. До начала всероссийских проверочных работ заместитель директора или школьный координатор ВПР проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований объективности.
- 5.2. Образовательная организация обеспечивает по возможности (исходя из условий образовательной организации) проведение и проверку ВПР в кабинетах с видеонаблюдением.
- 5.3. Все лица (школьный координатор ВПР, технические специалисты), имеющие доступ к материалам всероссийских проверочных работ, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность.
- 5.4. Тиражирование (распечатка) работ участников ВПР осуществляется не ранее 14-00 предшествующего дня. Работы до начала ВПР хранятся в сейфе образовательной организации.
- 5.5. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания).
- 5.6. При проведении ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели;
- 5.7. Техническим специалистом обеспечивается сохранность видеоматериала из кабинетов, где проводились ВПР до получения результатов, если иное не указано в федеральных документах.
- 5.8. Работы обучающихся хранятся до 31 мая текущего года, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

## **6. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР**

- 6.1. Учет результатов всероссийских проверочных работ как формы промежуточной аттестации или текущего контроля:
- 6.1.1. Всероссийские проверочные работы по отдельным предметам, отдельным классам могут быть определены педагогическим советом образовательной организации как форма промежуточной аттестации или текущего контроля.
- 6.1.1.1. В данном случае оценка за ВПР выставляется в электронный журнал и учитывается как результат промежуточной аттестации, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 6.1.1.2. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (ВПР) признается академической задолженностью.

6.1.2. Во всех иных случаях:

6.1.2.1. Оценка за ВПР не выставляется в электронный журнал, как текущий/тематический контроль.

6.1.2.2. Данная оценка не учитывается как промежуточная аттестация.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом школы, который принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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