



ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «СШ №35» Директор МБОУ «СШ №35»
Протокол от 26.03.2025 г. №5



Приказ от 26.03.2025 г. №41-О

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее – Положение) регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» города Смоленска (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 №556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и правил проведения мероприятий по оценке качества образования», инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ (далее – Рособрнадзор), регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем году.

1.3. Всероссийские проверочные работы – это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов, формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.4. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФОП);
- обеспечения единства образовательного пространства за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

Указанные цели достигаются за счет проведения ВПР в единое время по единым комплектам заданий, а также за счет использования единых для всей страны критериев оценивания.

1.5. ВПР не требуют специальной подготовки учащихся.

1.6. Отметка за выполнение ВПР выставляется в электронный журнал, учитывается как текущая отметка по предмету и не несет никаких дополнительных функций. Результаты ВПР не используются для выставления четвертных и итоговых отметок.

1.7. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются обучающиеся Школы за исключением обучающихся 1-3, 9 и 11 классов. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

1.8. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБОУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.

1.9. 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.

Если работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части работы. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».

1.10. В соответствии с пунктом 16 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 №556, обучающиеся в течение одного учебного года принимают участие не более чем в одном исследовании (ВПР, национальных сопоставительных исследованиях качества общего образования или международных исследованиях).

1.11. В соответствии с пунктом 14 указанных в пункте 1.10 Правил, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. При этом необходимо учитывать, что контрольно-измерительные материалы для проведения ВПР составлены по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.12. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

1.13. Проведение ВПР в Школе регламентируется настоящим Положением и приказом директора.

1.14. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Не предусмотрено повторное выполнение работы.

2. Субъекты организации ВПР и их функции

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- Школа (образовательная организация);
- классные руководители, педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся и проверку работ;
- родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Школа:

- назначает ответственного(ы)х организатора(ов) проведения ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР по предметам в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах с использованием государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ГИС ФИС ОКО): регистрации на портале сопровождения ВПР и получения доступа в свой личный кабинет; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнения и отправки через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР; получения результатов проверочных работ;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1 или 2 ученика за партой), обеспечивает порядок и дисциплину в классах;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации и при помощи информационных стендов в фойе первого этажа и в учебных кабинетах;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
- обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования в Школе;

- хранит работы обучающихся в течение 3-х месяцев после проведения ВПР;
- хранит аналитические материалы по результатам проведения ВПР в течение 5 лет;
- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

2.3. Ответственный организатор проведения ВПР:

- осуществляет информационный обмен и обмен данными с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО: формирует заявку на участие в ВПР; разрабатывает расписание ВПР в Школе; заполняет необходимые формы сбора информации; получает архив с макетами индивидуальных комплектов заданий; обеспечивает присвоение кодов участникам ВПР; организует заполнение и отправку через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР в установленные сроки; получает результатов проверочных работ;
- информирует о результатах ВПР;
- хранит работы обучающихся в течение 3-х месяцев после проведения ВПР.

- хранит протоколы и аналитические материалы по результатам проведения ВПР в течение 5 лет.

2.4. Классные руководители, педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся 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; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в сроки, определенные Планом-графиком проведения ВПР;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР и отметки вносят в электронный журнал;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся о результатах участия в ВПР.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся:

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

3. Организация проведения ВПР

3.1. Директор школы ежегодно до начала Всероссийских проверочных работ назначает приказом ответственного(ых) организатора(ов) проведения ВПР. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале ГИС ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты Школы.

3.2. Проведение работы в классе осуществляется организатором в аудитории. Организатором не должен назначаться учитель, работающий в данном классе и преподающий предмет, по которому проводится ВПР. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор. Организаторам в аудиториях во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами.

3.3. Школа получает через личный кабинет ГИС ФИС ОКО:

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

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

- электронную форму для обработки результатов каждой из проверочных работ, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

3.4. Учебные занятия в Школе в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме, ВПР проводятся на 2-4 уроках 1 смены или на 1-3 уроках 2 смены, соблюдая продолжительность работы, определенную федеральными нормативными актами и пунктами 1.8 и 1.9 настоящего Положения.

3.5. Во время проведения ВПР запрещается использование обучающимися любых средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, письменных заметок, учебной литературы, словарей, справочных материалов и иных средств хранения и передачи информации.

3.6. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка календарно-тематического планирования (КТП), допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

3.7. С целью обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР по решению органов исполнительной власти Смоленской области, осуществляющих государственное управление в сфере образования, на ВПР допускается присутствие независимых наблюдателей,

не имеющих личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения.

3.8. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей, состав которой закрепляется приказом директора. В состав группы учителей входят учителя, преподающие предмет, по которому проводится ВПР.

4. Проведение ВПР

4.1. Ответственный организатор проведения ВПР в Школе организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в Школе:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

- получает от технического специалиста Школы электронный макет индивидуальных комплектов по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории; распечатывает названные выше материалы в количестве, необходимом для проведения ВПР;

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные комплекты по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в Школе.

4.2. Технический специалист Школы:

- производит вход в личный кабинет ГИС ФИС ОКО;

- скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ГИС ФИС ОКО;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

4.3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от ответственного организатора Школы список участников, индивидуальные комплекты, коды

участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора Школы (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей Школы);

- выдает каждому участнику индивидуальный комплект;

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР, при этом при выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету;

- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске;

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;

- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

- пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному организатору Школы для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.4. Независимый наблюдатель:

- прибывает в Школу не позднее чем за 30 минут до начала проведения ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен ответственным организатором Школы;

- имеет право свободно передвигаться по территории Школы, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР

и по окончании проведения ВРП в Школе в этот же день передают ее региональному/ муниципальному координатору;

5. Классные руководители:

- получают у ответственного организатора Школы коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части) и выдают коды участникам перед началом работы, причем каждому участнику – один и тот же код на все работы;
- контролируют своевременное прибытие обучающихся класса в аудиторию, выделенную для проведения ВРП.

5. Организация проверки ВРП

5.1. Ответственный организатор Школы организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВРП:

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;
- при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВРП;
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

5.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ГИС ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВРП и электронную форму сбора результатов выполнения ВРП в формате .xls;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их ответственному организатору Школы для организации проверки работ;
- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от ответственного организатора Школы результаты проверки;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВРП (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ГИС ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

5.3. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВРП в специально выделенном помещении;
- получает у ответственного организатора Школы выполненные участниками работы и критерии оценивания ВРП;
- проверяет работы участников ВРП в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

- вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;
- передает результаты проверки ВПР ответственному организатору Школы для заполнения формы сбора результатов.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Ответственный организатор Школы получает результаты проверочных работ в личном кабинете ГИС ФИС ОКО.

6.2. Ответственный организатор Школы с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

6.3. После получения результатов в Школе проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Школа использует результаты ВПР для диагностики уровня подготовки обучающихся по итогам основных этапов обучения, для совершенствования преподавания учебных предметов.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся могут использовать результаты ВПР для определения образовательной траектории своих детей, для выявления проблемных зон.

7.3. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности педагогических работников, Школы.

8. Порядок и сроки хранения работ

8.1. Работы обучающихся хранятся в Школе у ответственных организаторов проведения ВПР по параллелям в течение 3-х месяцев после проведения ВПР.

8.2. Протоколы и аналитические материалы по результатам проведения ВПР и протоколы хранятся у ответственных организаторов проведения ВПР по параллелям в течение 5 лет.