

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МКОУ "Новозыковская СОШ  
им.В.Нагайцева"

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа им.В.Нагайцева»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в МКОУ «Новозыковская СОШ им.В.Нагайцева»

1.2. Цель организации и проведения ВПР-повышение качества предметной подготовки учащихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее-ФГОС) начального общего образования, основного общего образования.

#### 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. Оценка индивидуальных учебных достижений учащихся в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. Совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;

1.3.3. Информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

1.3.4. Формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов учащихся;

1.3.5. Использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Рособрнадзора от 21.12.2023 №2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году».

#### 2. Организация проведения ВПР

## 2.1. Проведение ВПР:

2.1.1. Осуществляется образовательной организацией в рамках внутренней системы оценки качества образования;

2.1.2. Регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Алтайского края, комитета по образованию Администрации Красногорского района;

2.2. ВПР проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

2.3. Продолжительность ВПР определена Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

2.4. ВПР продолжительностью 45 минут, 60 минут, 90 минут проводятся без перемены (непрерывно);

2.5. Во время проведения ВПР учащиеся могут выходить из аудитории, оставив материалы ВПР и листы черновиков на рабочем месте.

2.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.7. Детям с ограниченными возможностями здоровья предоставляется право принять участие в ВПР по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.8. Задания выполняются ручкой синего цвета.

2.9. ОУ обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

2.10. Рассадка учащихся проводится по два участника за парту с выдачей организатором разных вариантов заданий.

2.11. Проведение ВПР осуществляется одним организатором, если продолжительность ВПР 45 минут, при 60 и 90 минут - возможно двумя организаторами.

2.12. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме.

2.13. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

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

2.15. При выполнении ВПР допускается использование только разрешенных материалов.

2.16. При выполнении работы можно использовать черновики. Записи, сделанные в них, не проверяются и не оцениваются.

2.17. Мобильные телефоны должны быть выключены. Использование их во время ВПР запрещено.

2.18. Запрещено использование любых средств связи, письменные заметки, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.19. Проверку работ осуществляет комиссия, состав которой определяется приказом директора. В состав комиссии могут входить как учителя, работающие в данном классе, так и другие учителя (в том числе из других ОО), если иное не предписано Порядком.

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

2.21. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету. По результатам проведения ВПР отметки в журнал выставляются. Результаты ВПР не учитываются при промежуточной аттестации за год по предметам.

2.22. ВПР позволяют выявить проблемные зоны и скорректировать работу по освоению основной образовательной программы.

2.23. Работы начинают проверяться на следующий день, следующий за днем проведения ВПР, после получения критериев оценивания и проверяются в течение трех дней.

### **3. Субъекты организации ВПР**

3.1. Субъектами организации ВПР являются:

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

### **4. Функция субъектов организации ВПР**

4.1. Образовательная организация:

4.1.1. Назначает ответственного организатора, координатора проведения ВПР из числа заместителей директора;

4.1.2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

4.1.3. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

4.1.4. Проводит ВПР с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее ФИС ОКО).

4.1.5. Проходит регистрацию и получает доступ в свой личный кабинет.

4.1.6. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, назначает комиссия по проверке, обеспечивает проверку работ;

4.1.7. В целях обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР, объективности оценки образовательных результатов в период проведения ВПР привлекает общественных наблюдателей или организует видеонаблюдение. Общественным наблюдателем может быть любой гражданин РФ, не являющийся работником МКОУ «Новозыковская СОШ им.В.Нагайцева».

4.1.8. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

4.1.9. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР, о результатах учебных достижений учащихся на родительских собраниях;

4.1.10. Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;

4.1.11. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;

4.1.12. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений, в течение года;

4.1.13. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов; заполняет печатные отчетные документы; осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне МКОУ «Новозыковская СОШ им.В.Нагайцева».

4.1.14. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.

4.1.15. Хранит работы и аналитические материалы до 1 марта года, следующего за годом проведения ВПР.

4.2. Учителя-предметники:

4.2.1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

4.2.2. Проводят ВПР учителя, закреплённые приказом, в сроки, утверждённые приказом по ОУ;

4.2.3. Осуществляют проверку работ в соответствии с критериями оценивания и по плану - графику проведения ВПР;

4.2.4. Передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

4.2.5. Информировать учащихся и родителей (законных представителей), классных руководителей о результатах участия в ВПР.

#### 4.3. Классные руководитель:

4.3.1. 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, с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

4.3.2. Присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР. Коды выдаются один раз до проведения проверочных работ, представляют собой четырехзначные числа.

#### 4.4. Администрация:

4.4.1. Осуществляет контроль за проведением ВПР.

#### 4.5. Родители (законные представители):

4.5.1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

4.5.2. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР (в случае отсутствия ребенка обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска);

4.5.3. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

### **5. Регламент проведения**

5.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете координатор получает доступ к архиву с вариантами, сопутствующие файлы.

5.3. Координатор скачивает макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, передает классным руководителям, которые разрезают их на отдельные части и выдают участникам перед началом работы;

- 5.4. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;
- 5.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, которые передаёт на хранение координатору;
- 5.6. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору;
- 5.7. Координатор в день проведения работы в личном кабинете получает критерии оценивания ответов;
- 5.8. Осуществляет проверку работ назначенная приказом директора комиссия. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 5.9. Координатор 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 образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 5.10. Координатор получает статистические отчеты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения.

## 6. Использование результатов ВПР

6.1. МКОУ «Новозыковская СОШ им.В.Нагайцева» использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности учащихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки школьников.

]

6.2. Родители (законные представители) и учащиеся- с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.