



Утверждено  
директор МБОУ «СОШ №49»  
г. Махачкала  
Айгунов А.М.

## **Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №49»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №49» г. Махачкала (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.02.2021 г. №14-15 «О проведении ВПР в 4-8, 10-11 классах в 2021 году», регламентирующими процедуру проведения ВПР.
- 1.2. ВПР проводятся в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.
- 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:
  - 1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
  - 1.3.2. совершенствование методик преподавания;
  - 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 обучающихся;
  - 1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

### **2. Организация проведения ВПР**

- 2.1. Проведение ВПР:
  - 2.1.1. осуществляет Школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;
  - 2.1.2. регламентируется приказом директора школы «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ»;
  - 2.1.3. ВПР проводятся в сроки, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год. График проведения ВПР в Школе утверждается приказом директора школы на текущий учебный год.
- 2.2. Школа:
  - 2.2.1. создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчета мест - по 2 обучающихся за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей в образовательной организации, создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 45, 60 или 90 минут;
  - 2.2.2. информирует родителей (законных представителей) обучающихся о порядке проведения ВПР и результатах учебных достижений обучающихся через свой официальный сайт, информационный стенд, родительские собрания;
  - 2.2.3. проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

- 2.2.4. обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР и получения доступа в личный кабинет Школы; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
- 2.2.5. осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне Школы;
- 2.2.6. обеспечивает сохранность работ в течение года, исключаящую возможность внесения изменений;
- 2.2.7. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.
- 2.3. Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР принимается в индивидуальном порядке на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.4. ВПР проводятся на втором, третьем или четвертом уроке по школьному расписанию (первой и второй смены), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.
- 2.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.
- 2.6. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 2.7. ВПР проводится учителем, не ведущим в данном классе предмет, по которому пишется ВПР. Контроль проведения ВПР осуществляется представителями администрации Школы координаторами процедуры.
- 2.8. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности.
- 2.9. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; к проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций города, представителей родительской общественности. Школа может привлекать экспертов для проверки работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.
- 2.10. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 2.11. Оценки обучающимся по итогам ВПР выставляются в журнал и учитываются по решению педагогического совета на основании «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №49»».

### **3. Регламент проведения ВПР**

- 3.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в Школе (школьный координатор):
- 3.1.1. скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР;
- 3.1.2. скачивает в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;

- 3.1.3. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- 3.1.4. организует выполнение участниками работы; выдачу каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проведение инструктажа для обучающихся;
- 3.1.5. в процессе проведения работы организует заполнение бумажного протокола, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- 3.1.6. по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;
- 3.1.7. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;
- 3.1.8. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плана-графике проведения ВПР);
- 3.1.9. организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников – его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);
- 3.1.10. совместно с техническим специалистом загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО (школьный координатор и технический специалист несут персональную ответственность за информационный обмен при проведении ВПР);
- 3.1.11. скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в Школе, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плана-графике проведения ВПР).
- 3.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:
  - 3.2.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
  - 3.2.2. 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 с учетом примерных образовательных программ и т.д.;
  - 3.2.3. участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;
  - 3.2.4. информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.
- 3.3. Обучающиеся:
  - 3.3.1. пишут ВПР в Школе, в которой проходят обучение;
  - 3.3.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

#### **4. Использование результатов ВПР**

- 4.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
- 4.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
- 4.3. Результаты ВПР (как формы промежуточной аттестации) выставляются в электронные журналы и учитываются при выставлении годовых отметок по предметам.

#### **5. Срок действия положения**

- 5.1. Срок действия Положения не ограничен, Положение действует до принятия следующего