

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете  
протокол № « 6 »  
от «22» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 17  
г. Новоалтайска»  
Щеглова Т.А.  
Приказ № 3 от 23.01.2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №17 г. Новоалтайска Алтайского края»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17 г. Новоалтайска Алтайского края»

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, среднего 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 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», письмами, приказами, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

## **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 Рособнадзора, Министерства образования и науки Алтайского края, комитета по образованию Администрации города Новоалтайска;

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. На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы рассчитанные на 2 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.

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

2.6. Участие обучающихся в ВПР является **обязательным**, кроме обучающихся, которые являются участниками национальных или международных исследований оценки качества общего образования, в соответствующем учебном году участия в ВПР не принимают. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательной организации, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

2.8. Задания выполняются ручкой синего цвета.

2.9. МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска» обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

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

2.11. Проведение ВПР в аудитории осуществляется одним организатором, если продолжительность ВПР 45 минут, если ВПР состоит из двух частей - двумя организаторами.

2.12. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа.

2.13. Для соблюдения порядка и тишины на этаже назначается организатор вне аудитории из числа педагогических работников.

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

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

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

2.17. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

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

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

2.20. Запрещено использование любых средств связи, письменных заметок, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.21. Проверку работ осуществляют эксперты из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся назначенные приказом директора.

2.22. Результаты ВПР используются в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы. Результаты ВПР учитываются при промежуточной аттестации за год по предметам.

2.23. 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 выставляются в электронный журнал.

2.24. ВПР позволяют выявить проблемные зоны и скорректировать работу по освоению основных образовательных программы.

2.25. Работы начинают проверяться в день 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. Функции субъектов организации ВПР**

4.1. Образовательная организация:

4.1.1. Принимает коллегиальное решение о формате проведения ВПР – на бумажном носителе или с использованием компьютера. В каждой параллели по каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения (для всей параллели по выбранному учебному предмету) - на бумажном носителе или с использованием компьютера.

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 экспертов 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 МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска» .

4.1.8. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР , в том числе информирует дистанционно, через индивидуальные уведомления;

4.1.9. Информировать родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР, о результатах учебных достижений обучающихся через сайт МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска», на родительских собраниях и через индивидуальные уведомления;

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;

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 МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска»;

4.1.14. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.

4.1.15. Хранит работы и аналитические материалы в течение 6 месяцев с момента проведения ВПР. После истечения срока хранения работы подлежат уничтожению.

4.2. Учителя-предметники:

4.2.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

4.2.2. Проводят ВПР учителя, закрепленные приказом, в сроки, утверждённые приказом по МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска»;

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

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

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

4.3. Классные руководители:

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);

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 через электронный журнал.

## **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 зашифрованному архиву с вариантами, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

5.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

5.4. 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;

5.5. Координатор распечатывает индивидуальные комплекты (в соответствии с инструкцией) по количеству учащихся класса и предоставляют их организатору перед началом проведения ВПР;

5.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;

5.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору;

5.8. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору;

5.9. Координатор в день проведения работы в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;

5.10. Осуществляют проверку работ эксперты, назначенные приказом директора. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.11. 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.

5.12. Координатор получает статистические отчеты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

## **6. Использование результатов ВПР**

6.1. МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска» использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки школьников.

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