

Согласовано:
на общешкольном
родительском комитете
Протокол №5 от 10.03.2025г.

Принято:
на педагогическом совете
Протокол №6 от 10.03.2025г.

Утверждено:
директор МБОУ «Успенская СОШ»
_____ Гайдукова М.А.
Приказ №15/1 от 10.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Всероссийских проверочных работ
(в новой редакции)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа»

Село Успенка, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении всероссийских проверочных работ » (далее-Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа» Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение -ОУ) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Успенская СОШ» (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в 2024/25 учебном году»;
- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в 2024/25 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 27.06.2024 № 02-168.

1.2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2. Сроки и этапы проведения ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, ОУ самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором ОУ может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор ОУ приказом.

2.4. ОУ проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных организации проведения ВПР в ОУ, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в ОУ. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе органа субъекта Российской Федерации или муниципального органа проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

3. Обеспечение проведения ВПР

3.1. Для проведения ВПР используются контрольно-измерительные материалы, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.2. Содержание и структура ВПР определяются на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования с учетом Федеральных основных образовательных программ и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на текущий учебный год.

3.3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется

посредством сайта Федерального института оценки качества образования: <https://fioco.ru/>.

3.4. Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/>.

4. Проведение ВПР

4.1. Директор ОУ назначает школьного координатора ВПР, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР.

4.2. Функции школьного координатора ВПР в ОУ, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособрнадзором, Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Успенская СОШ» (Приложение 1).

4.3. Ежегодный график проведения ВПР в ОУ утверждается локальным актом Учреждения не позднее 2 недель до начала проведения ВПР.

4.4. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором ОУ.

4.5. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособрнадзора. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

4.6. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей из числа родительской общественности или направленных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4.7. Условия и порядок проведения, правила проверки и оценивания ВПР представлены в Регламенте проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Успенская СОШ».

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

5.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных сведений орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может направлять независимых наблюдателей в ОУ на всех этапах ВПР (от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО).

5.2. Независимые наблюдатели из числа родительской общественности могут:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР (от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО);
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОУ и в аудиториях;
- свободно передвигаться по территории ОУ, включая аудитории проведения ВПР;
- в случаях выявления нарушений порядка проведения ВПР составить служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в этот же школьному координатору.

5.3. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, ОУ:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в ОУ.

5.4. В целях обеспечения объективности организатором в аудитории не может быть педагог, работающий в данном классе и являющийся педагогом по предмету, по которому проводится ВПР.

5.5. Проверку работ осуществляют эксперты из числа педагогов ОУ, обладающие навыками оценки образовательных достижений обучающихся. Список экспертов утверждает директор ОУ. Опыт преподавания соответствующего предмета у экспертов, участвующих в проверке, должен составлять не менее трех лет.

5.6. Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к

заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственный организатор в ОУ и технические специалисты.

6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

6.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР ОУ вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Школьный координатор ВПР принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимает Педагогический совет ОУ по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего или среднего общего образования (Приложение 2).

7.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

7.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена учителем в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» по соответствующему предмету.

8. Использование результатов ВПР

8.1. ОУ использует результаты ВПР в качестве результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами или для выявления индивидуальных затруднений обучающихся.

8.2. Отметки за ВПР выставляются учителем в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» по соответствующему учебному предмету.

8.3. Перевод баллов в отметки, осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ, по каждому классу и предмету и в соответствии с нормами, определенными локальным нормативным актом, регулирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости в ОУ.

8.4. Директор ОУ вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 8.1 – 8.2, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

8.5. По итогам проведения ВПР в ОУ готовится аналитическая справка, материалы которой могут быть использованы для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования.

9. Сроки хранения материалов ВПР

9.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в ОУ двенадцать месяцев с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Положения, документы подлежат утилизации (уничтожению). По результатам утилизации составляется акт (Приложение 3).

9.3. ОУ также осуществляет хранение отчетных форм о проведении ВПР, протоколов проведения, копий актов общественного наблюдения за проведением ВПР, в течение 3 лет с момента написания работы.

РЕГЛАМЕНТ
проведения Всероссийских проверочных работ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Регламент) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа» Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение - ОУ) разработан в соответствии со Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», и регламентирует организацию и проведение в МБОУ «Успенская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, реализации ФГОС за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

1.3. Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете учреждения на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы.

1.4. Продолжительность проведения ВПР устанавливается в соответствии с инструкцией к проведению работы.

1.5. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса.

1.6. Участие ОУ и обучающихся в ВПР является обязательным.

1.7. По решению ОУ и согласованию с родителями (законными представителями) от участия в ВПР могут быть освобождены обучающиеся с ОВЗ.

1.8. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР и имеющие письменное подтверждение, в проведении ВПР участие не принимают.

1.9. ОУ обеспечивает психологическое сопровождение обучающихся на этапе подготовки к ВПР. При выполнении ВПР обучающимся создаются максимально благоприятные условия.

1.10. Оценки по решению ОУ могут быть выставлены в журнал по результатам ВПР, проводимым в штатном режиме.

1.11. Результаты ВПР не влияют на годовые отметки по предметам.

1.12. При написании ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели, имеющие сертификат общественного наблюдателя.

1.13. Текст данного Регламента размещается на официальном сайте ОУ.

2. Проведение ВПР

2.1. Директор ОУ издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора, организаторов ВПР в аудитории и экспертов проверки ВПР для создания условий и обеспечения порядка проведения.

2.2. Администрация учреждения проводит разъяснительную работу с учителями и родителями классов, участвующих в ВПР, по обеспечению объективности результатов.

2.3. Школьный координатор ВПР:

- несет ответственность за соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- обеспечивает контроль за проведением ВПР и за созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР (в течение года);
- организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;

- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательной деятельности в период подготовки и проведения ВПР;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- организует работу экспертов по проверке ВПР;
- осуществляет загрузку результатов ВПР в систему ФИС ОКО.

2.4. Технический специалист:

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов для проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати – А4, чёрно-белая, двусторонняя/односторонняя);
- выдает школьному координатору полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- формирует информационные базы для проведения ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их школьному координатору;
- получает от экспертов заполненную электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

2.5. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- получают от школьного координатора полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- просят отключить звук в мобильных устройствах всех присутствующих в аудитории;
- выдают каждому участнику отдельный код;
- выдают каждому участнику отпечатанный текст работы;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают листы под черновики с печатью ОУ;
- выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
- собирают выполненные работы и передают их школьному координатору.

2.6. Эксперты по проверке ВПР:

- получают от школьного координатора критерии оценивания ответов и работы детей;
- проверяют работы учащихся;
- заполняют бумажную форму протокола и передают его школьному координатору.

3. Требования к проведению ВПР

3.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (допускается рассадка по два участника за партой с разными вариантами работы при проведении работы не менее чем двумя организаторами ВПР в аудитории).

3.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов.

3.3. Помещения, где проводятся ВПР, соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

3.4. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта. Общественные наблюдатели могут присутствовать в аудитории во время проведения ВПР.

3.5. Во время проведения ВПР словари и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями региональных организаторов ВПР.

3.6. Все задания выполняются обучающимися ручкой синего или черного цвета.

4. Проверка ВПР

4.1. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные приказом директора из числа

учителей ОУ.

4.2. Учитель-предметник, преподающий в данном классе соответствующий предмет, может осуществлять проверку ВПР при отсутствии в ОУ другого педагога данной квалификации.

4.3. Учителя-эксперты ВПР проверяют ответы участников с помощью критериев в течение не более 3 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

4.4. Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеет ограниченный круг лиц из числа педагогических работников ОУ.

4.5. Школьный координатор заполняет электронные формы сбора результатов выполнения ВПР и загружает их в систему на портале сопровождения ВПР.

5. Внесение данных

5.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОУ получает доступ через личный кабинет на портале сопровождения ВПР к электронной форме, в которую вносятся баллы участников. На каждый предмет и класс заполняется своя электронная форма.

5.2. Для работ, состоящих из 2 частей, необходимо указать номер варианта обеих частей проверочной работы. Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части работы. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не вносятся в форму сбора результатов, не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».

5.3. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют), «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий, с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> в сроки, установленные планом-графиком.

6.2. Распечатывает итоговые статистические отчёты и передает их ответственному за УМР для анализа, хранения результатов и учителю-предметнику для анализа, изучения и объявления результатов обучающимся.

7. Срок действия Регламента

7.1. Настоящий Регламент действует до принятия нового.

7.2. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей) на участие детей с ОВЗ во
всероссийских проверочных работах (ВПР)**

Я, (ФИО родителя (законного представителя)) как законный представитель даю согласие на участие моего ребёнка, (ФИО обучающегося) обучающегося ____класса, во Всероссийских проверочных работах в МБОУ «Успенская СОШ».

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата_____

Подпись/Расшифровка _____

**ОТКАЗ родителей (законных представителей) от участия детей с ОВЗ во
всероссийских проверочных работах (ВПР)**

Я, (ФИО родителя (законного представителя)) как законный представитель не даю согласие на участие моего ребёнка, (ФИО обучающегося) обучающегося ____класса, во Всероссийских проверочных работах в МБОУ «Успенская СОШ».

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Дата_____

Подпись/Расшифровка _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа»

**Акт утилизации (уничтожения)
материалов всероссийских проверочных работ**

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО), должность школьного координатора в ОУ,
- члены комиссии:
(ФИО), должность,
(ФИО), должность

составили настоящий акт о том, что «___» _____ 202__ года, в соответствии с Положением о проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), утилизированы (уничтожены) материалы ВПР:

Учебные предметы	Количество листов, шт
Математика	
Русский язык	
Окружающий мир	
Литературное чтение	
История	
Обществознание	
Литература	
Английский язык	
География	
Биология	
Химия	
Физика	
Информатика	

протоколы проведения ВПР в аудитории - _____ количество листов,
протоколы общественного наблюдения - _____ количество листов.

_____(ФИО)

_____(ФИО)

_____(ФИО)