

РАССМОТРЕН
на заседании
Педагогического совета
протокол от 17.03.2025 №5



УТВЕРЖДЕН
Директор школы:
Е.И. Булгакова
приказ от 17.03.2025 №102

Положение
об организации и проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №48 имени Героя Советского Союза Козина
Нестора Дмитриевича» (МБОУ «СОШ №48»)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №48» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ №48» (далее – Школа).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.

1.3. Проведение ВПР осуществляет Школа.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в Школе регламентируется приказом.

1.6. Во время ВПР могут быть привлечены общественные наблюдатели.

1.7. Во время проведения ВПР в кабинетах может быть установлено видеонаблюдение.

1.8. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, не выполняют данную работу, предоставляю документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.9. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому.

1.10. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут принять участие в ВПР с согласия родителей (законных представителей). При этом,

контрольные измерительные материалы для проведения ВПР составляются по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.11. Участие в ВПР для обучающихся 4-8, 10-х классов является обязательным для всех классов из параллели.

1.12. Проведение работы осуществляется одним организатором в классе.

1.13. Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме (допустима коррекция расписания учебных занятий). В первой смене ВПР проводятся на 2-4 уроках, во второй смене на 2-3 уроках.

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

1.15. 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.

1.16. Если проверочная 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».

1.17. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале, в тематическом планировании делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).

1.18. Пользоваться телефоном обучающимся и организаторам во время проведения ВПР запрещено.

1.19. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по одному или по два участника за партой. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов (кроме тех справочных материалов, которые разрешены для использования при написании ВПР). Можно использовать черновик.

1.20. Проверку работ осуществляет учитель-предметник, назначенный приказом директора. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее 1 года.

1.21. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки обучающихся и совершенствования учебного процесса.

1.22. Отметки за ВПР в 4-8, 10-х классах выставляются в электронный журнал в соответствии с критериями оценивания ВПР. Отметки в 4-8, 10-х классах выставляются всем участникам ВПР. Отметки за ВПР обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, принимавшим участие в ВПР,

выставляются в журнал с учетом мнения учащихся и их родителей (законных представителей).

1.23. Участие в ВПР проводится в традиционной форме для учащихся 4-8, 10-х классов по всем предметам.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

Школа, координатор Школы;

педагогические работники Школы;

родители (законные представители) обучающихся.

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Школа:

назначает координатора проведения ВПР из числа административных работников Школы;

назначает ответственных организаторов проведения ВПР из числа административных работников школы;

назначает технических специалистов;

назначает комиссии по проверке и перепроверке ВПР.

3.2. Координатор проведения ВПР:

разрабатывает график проведения ВПР в Школе по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

разрабатывает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;

заполняет всю необходимую информацию на портале сопровождения ВПР;

предоставляет информацию о порядке и условиях проведения ВПР на сайт Школы;

проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;

своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, передает его техническим специалистам для распечатки индивидуальных комплектов;

обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

перед началом проведения ВПР выдает комплекты ВПР организаторам в аудитории, после окончания принимает выполненные работы обучающихся от организаторов в аудиториях;

загружает на портале сопровождения ВПР заполненную электронную форму сбора результатов;

получает на портале сопровождения ВПР аналитические материалы по результатам участия в ВПР;

информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;

хранит работы и аналитические материалы до окончания ВПР (до получения результатов) .

3.3. Организатор проведения ВПР:

обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в соответствии с графиком, утвержденным приказом Школы; создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий; приказом Школы вносит изменения в расписание уроков, назначает организаторов проведения ВПР в аудиториях и организаторов вне аудитории; обеспечивает порядок и тишину во время проведения ВПР вне аудитории проведения ВПР.

3.4. Классные руководители:

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; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом федеральных образовательных программ и т.д.); присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код не все этапы проведения ВПР;

заполняют в протоколах проведения работ соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, которые передают на хранение координатору (протокол может быть заполнен в печатном или рукописном виде);

получают от координатора Школы архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, производят распечатку индивидуальных комплектов; распечатанные комплекты передают координатору Школы; информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.5. Технические специалисты:

обеспечивают видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР (в случае отсутствия наблюдателя в аудитории);

осуществляют заполнение электронных форм сбора результатов ВПР; заполненную электронную форму передают координатору Школы.

3.6. Комиссии по оцениванию работ:

получают выполненные работы от координатора Школы;

осуществляют проверку работ по критериям оценивания в сроки, установленные приказом по Школе.

3.7. Родители (законные представители):

знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действий Школы при проведении ВПР

4.1. Координатор Школы регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы.
- 4.3. В указанные сроки координатор получает в личном кабинете расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор передает расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов классным руководителям для распечатки (в соответствии и инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству обучающихся 4-8, 10 классов (в зависимости от количества обучающихся).
- 4.5. Координатор выдает индивидуальные комплекты организаторам в аудитории.
- 4.6. Организатор в аудитории раздает индивидуальные комплекты ВПР обучающимся.
- 4.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.8. Организатор в аудитории фиксирует отсутствующих обучающихся в протоколе проведения работы, который передает на хранение координатору.
- 4.9. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их координатору.
- 4.10. Комиссия по проверке ВПР осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в приказе по школе.
- 4.11. Технический специалист вносит результаты проверки в электронную форму в сроки, указанные в приказе по школе. В электронной форме передаются только коды обучающихся, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Школе в виде бумажного протокола. Готовая электронная форма сбора результатов ВПР передается координатору.
- 4.12. Заполненную электронную форму сбора результатов ВПР координатор загружает в систему ВПР.
- 4.13. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Результаты передает руководителям методических объединений для изучения и анализа.