

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 24.01.2025г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «Лицей №52»  
№ 38а-осн от 24.01.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении Всероссийских проверочных работ**  
**в МАОУ «Лицей №52»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – «ВПР») в МАОУ «Лицей №52» (далее - «школа»).
- 1.2. Цель организации и проведения ВПР – осуществление мониторинга системы образования, в том числе, мониторинга уровня подготовки обучающихся, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования; совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования.
- 1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:
  - оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
  - совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;
  - информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
  - формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся;
  - использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

**2. Организация проведения ВПР**

- 2.1. Проведение ВПР:
  - осуществляет школа в рамках внутренней системы оценки качества образования;
  - регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края,

комитета по образованию г. Барнаула, Федеральным порядком проведения ВПР в текущем году, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР.

2.2. ВПР проводятся в сроки, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год.

2.3. В школе **создаются:**

необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяется необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест – по 2 или 1 обучающегося за партой), проверки работ; обеспечивается необходимое число наблюдателей в аудитории или видеонаблюдение; создаются условия для выполнения ВПР продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.

Школой проводится разъяснительная работа с педагогическими работниками, участвующими в ВПР по обеспечению объективности результатов.

2.4. Школа **осуществляет:**

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт школы, классные родительские собрания;
- о результатах учебных достижений обучающихся;
- аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне методических объединений;
- перевод баллов в оценки в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету;
- корректировку расписания (педагоги – предметники, у которых ВПР, вносят в электронный журнал в тему урока «ВПР» в соответствующую дату проведения. Педагоги-предметники, во время урока, которого проходит ВПР, обеспечивают полное прохождение учебного материала по своим предметам выполняя корректирующие мероприятия учебного материала уроков, на которых проводятся ВПР.

2.5. Школа **обеспечивает:**

- участие обучающихся в написании ВПР по предмету, в соответствии с **порядком проведения ВПР в текущем учебном году**, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получения доступа в личный кабинет;
- получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий;
- проверки работ;
- заполнения печатных отчетных документов;
- заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;
- сохранность работ до окончания ВПР (до получения результатов), исключаящую возможность внесения изменений;

- проведение на 2-4 уроке по школьному расписанию [первой и второй смены], соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 45 минут проводятся без перемены в течение всего времени в традиционной форме; работы, состоящие из двух частей продолжительностью не более 45 минут каждая часть, проводятся 2 урока. 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.
- исключение использования любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, во время проведения ВПР не предусмотренных Порядком проведения ВПР;
- обезличивание работ учащихся (при проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов использование кодов участника). Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой пятизначные числа, идущие подряд, начиная с: - 40001 (40002, 40003 и т.д.) для 4 класса; - 50001 (50002, 50003 и т.д.) для 5 класса; - 60001 (60002, 60003 и т.д.) для 6 класса; - 70001 (70002, 70003 и т.д.) для 7 класса; - 80001 (80002, 80003 и т.д.) для 8 класса; четырехзначный код - 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 10 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз;
- проведение ВПР в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году;
- контроль посещаемости ВПР - обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуск;
- проверку работ участников ВПР по каждому предмету. Проверку в каждом классе, проводит коллегиально группа учителей, состав которой закрепляется приказом директора. В состав группы учителей входят: учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР; учителя, преподающие аналогичный предмет; учителя, преподающие предметы, относящиеся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР;
- объективность проверки результатов ВПР: школа имеет право привлекать к проверке ВПР педагогических работников других образовательных организаций района/города; осуществлять перепроверку 3-4 работ, учащихся в случайном порядке (один предмет в параллели); выборочно организовывать коллегиальную проверку работ учащихся с привлечением общественных наблюдателей из числа родительской общественности (один предмет в параллели).

2.6. Обучающиеся с **ограниченными возможностями здоровья** и обучающиеся, **не посещающие школу по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении** в учреждениях здравоохранения

на момент проведения ВПР, не принимают участие в ВПР. В случае, если родители принимают решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (обучающихся, не посещающих школу по состоянию здоровья) в ВПР, ими подается заявление на имя директора учреждения в свободной форме в срок не менее чем за неделю.

- 2.7. ВПР может проводить как учитель, работающий в данном классе, так и учитель, не преподающий в этом классе, закрепленный приказом по школе. Контроль над проведением ВПР осуществляется представителями администрации, координаторами процедуры.
- 2.8. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности. Присутствие наблюдателей закрепляется приказом по школе, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов власти в области образования.

### **3. Регламент проведения ВПР**

- 3.1. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора.
- 3.2. **Технический специалист**, отвечающий за техническое сопровождение процедуры проведения ВПР:
  - соблюдая конфиденциальность, скачивает заранее для печати архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР - в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом- графиком проведения ВПР;
  - скачивает в личном кабинете системы ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
  - совместно с ответственным координатором по параллели в общеобразовательной организации заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);
  - загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск);
  - скачивает через личный кабинет на портале ФИС ОКО в разделе «ВПР» статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, совместно с учителем предметником, осуществляющим обучение по предмету, по которому проводится ВПР: с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР);

- в день проведения работы в личном кабинете системы ФИС ОКО в разделе «ВПР» получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с установленным временем.

### **3.3. Классный руководитель:**

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР (посредством родительского собрания или информирование родителей через мессенджеры);
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Формат печати – А 4, черно-белая, односторонняя (возможна двусторонняя печать, если это указано в инструкции);
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

### **3.4. Организатор в аудитории:**

- организует выполнение участниками работы;
- выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы);
- проводит инструктаж для обучающихся (5 мин);
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты, подписывает сопроводительный лист (дата, класс, предмет ВПР, количество комплектов), передает их в секретариат общеобразовательной организации, для обеспечения хранения;

### **3.5. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:**

- знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР, запрещенными и разрешенными средствами обучения и воспитания, правилами поведения во время проведения ВПР;
- имеет право участвовать в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;
- информирует классных руководителей о результатах ВПР.

### **3.6. Эксперт, осуществляющий проверку работ ВПР из числа педагогических работников, работающих в общеобразовательной организации и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.**

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.
- вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:
- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют).
- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой

школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

- после проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.

- в случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

### **3.7. Независимый наблюдатель (не являющийся работником школы)**

- при проведении ВПР с контролем объективности результатов по предметам «Русский язык», «Математика» обеспечивает контроль объективности проведения ВПР путем присутствия в аудитории, в которой проводится проверочная работа с контролем объективности результатов (по одному на каждую аудиторию).

- независимый наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения ВПР в аудитории.

### **3.8. Обучающиеся:**

- выполняют задания ВПР, записывая ответы на листах с заданиями с указанием индивидуального кода.

## **4. Использование результатов ВПР**

4.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, выявления дефицитов образовательных результатов обучающихся, 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 используются как форма промежуточной аттестации обучающихся в качестве итоговых контрольных работ проводимых в рамках реализации образовательной программы; оценки вносятся в журнал по предметам ВПР.

4.4. Хранение работ участников школа обеспечивает до окончания ВПР (до получения результатов).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение рассматривается педагогическим советом и действует бессрочно. Все изменения вносятся приказом директора и рассматриваются педагогическим советом.