

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской  
области средней общеобразовательной школы  
с. Падовка муниципального района Пестравский  
Самарской области

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской  
области средней общеобразовательной школы  
с. Падовка муниципального района Пестравский  
Самарской области

\_\_\_\_\_ Железникова В.Е.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
с. Падовка муниципального района Пестравский Самарской области**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении всероссийских проверочных работ (ВПР)**

## **1. Общие положения**

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 4-8, 10-11 классах ГБОУ СОШ с.Падовка Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Цель проведения ВПР - осуществление мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 4-8, 10-11 классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- 3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- 4) совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.

1.4. Организация и проведение ВПР в школе регламентируется:

- 1) Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- 2) пунктом 6 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования» (далее – Правила)
- 3) приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) «Об утверждении состава участников, сроков и

продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4) Приказами и распоряжениями Министерства образования Самарской области «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Самарской области, в форме Всероссийских проверочных работ»;

5) Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ и др. документами.

1.5. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.6. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.7. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.9. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению школы с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

1.10. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО».

1.11. Результаты обучающихся по ВПР могут использоваться в качестве мероприятий итогового контроля успеваемости и/или промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы.

1.12. Отметки обучающимся выставляются в журнал по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса.

1.13. При получении неудовлетворительной оценки дается возможность повторно написать плановую контрольную работу в рамках промежуточной аттестации.

## **2. Сроки и этапы проведения ВПР**

2.1. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол (по возможности), каждому предоставляется отдельный вариант.

2.2. Даты проведения ВПР определяются школой самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными Приказом. Сбор дат проведения ВПР, установленных школой, осуществляется федеральным организатором через ЛК ГИС ФИС ОКО.

2.3. При проведении ВПР школа предоставляет альтернативную возможность выполнения участниками ВПР работ с использованием компьютера.

2.4. По каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения – на бумажном носителе или с использованием компьютера.

2.5. Каждому участнику ВПР выдается один и тот же код на все работы. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.

2.6. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется федеральным организатором.

Ответственный организатор в ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в конкретных классах по конкретным предметам.

2.7. 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.

2.8. Перед началом работы, организатор проводит обязательный инструктаж. Длится он не более 5 минут. Время инструктажа во время, отведенное на выполнение работы, не входит.

2.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08-30. ВПР проводятся на 2 - 3 уроке (обязательна коррекция расписания учебных занятий в день написания).

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

2.11. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

2.12. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

2.13. Для обеспечения объективности проведения ВПР школа привлекает общественных наблюдателей за проведением ВПР (по согласованию) из числа родителей (законных представителей), представителей общественных организаций, сотрудников школы, учителей других школ, представителей Учредителя.

2.14. 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; к проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций, представителей родительской общественности. Школа может привлекать экспертов для проверки работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

2.15..По результатам проведения ВПР в журнал выставляются отметки по итогам ВПР, проводимым в штатном режиме. Отметки по ВПР, проводимых в режиме апробации, выставляются по желанию обучающегося.

2.16.Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

2.17. Этапы проведения ВПР в школе:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам;
- получение материалов ВПР в личном кабинете 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) с результатами ВПР.

2.18. На ВПР допускается присутствие независимых наблюдателей. В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

### 3. **Функции участников ВПР**

#### 3.1. Образовательная организация:

- 1) назначает ответственного за проведение ВПР из числа учителей школы;
- 2) обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- 3) издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР.

#### 3.2. Ответственный организатор:

- 1) проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- 2) формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО;
- 3) формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера;
- 4) скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО;
- 5) при проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории;
- 6) соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.
- 7) заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть/полугодие;
- 8) при проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;

9) информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки.

10) при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий четверть/полугодие;

11) загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки, (период загрузки форм сбора результатов и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

12) получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ГИС ФИС ОКО.

13) бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в школе до получения результатов.

14) создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, распечатывает материалы и пр.;

15) информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

16) проводит разъяснительную работу с учителями - предметниками, участвующими в ВПР;

17) информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;

18) хранит работы три года после проведения ВПР.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся:

1) знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

2) 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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

3) проводят родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

4) осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР;

5) передают результаты оценивания работ ответственному для внесения их в электронную форму;

б) информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал образовательной организации, в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа»;

7) информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.4. Педагогические работники, назначенные организаторами:

1) организатором в аудитории назначается педагогический работник, не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.

2) организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

При проведении ВПР на бумажном носителе:

1) получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;

2) выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках;

3) проводит инструктаж (не более 5 мин.);

4) проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

5) в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника;

б) по окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в ОО.

При проведении ВПР с использованием компьютера:

1) перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети «Интернет» (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа;

2) получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения;

3) рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля;

4) проводит инструктаж (не более 5 мин.)

5) не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.);

б) во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания;

7) в процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника;

8) через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.).

9) по окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения.

### 3.5. Эксперт:

1) Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

2) При проведении проверки работ:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

- вносит 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 «X»

(решение и ответ отсутствуют);

- если какое-либо задание не могло быть выполнено целым классом, т.к. не изучена соответствующая тема, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»), в форму сбора результатов также вносится «н/п» и указывается причина, по которой тема не изучена;

- после проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника»;

-в случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе «Эксперт».

3) Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

3.6. Родители (законные представители):

- 1) знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 2) обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- 3) знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

#### **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. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов текущего/итогового 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.

4.3. Результаты ВПР используются в качестве результатов текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации обучающихся, оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

4.4. Школа может использовать результаты ВПР для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования.

4.5. Директор Школы вправе приказом изменить порядок учета результатов

ВПП, установленный в пунктах 7.1 – 7.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПП в качестве результатов итоговой диагностики.

4.6. Родители (законные представители), обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

## **5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПП**

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПП, школа:

-не использует результаты ВПП как основание для мер финансового поощрения или наказания работников школы, для оценки деятельности педагогов;

-проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПП в Школе.

5.2. Независимые наблюдатели могут:

-присутствовать на всех этапах проведения ВПП: от получения и тиражирования материалов ВПП до внесения результатов в ФИС ОКО;

-осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения ВПП в Школе и в аудиториях;

-свободно передвигаться по территории Школы, включая аудитории проведения ВПП;

-в случаях выявления нарушений порядка проведения ВПП составить служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств, выявленных нарушений порядка проведения ВПП и по окончании проведения ВПП в этот же день передать ее региональному или муниципальному координатору.

5.3. В целях обеспечения объективности организатором в аудитории не может быть педагог, являющийся педагогом по предмету, по которому проводится ВПП.

5.4. 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 Школе и технические специалисты.