

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новорогачинская средняя школа»

РАССМОТРЕНО  
протокол общего собрания  
трудоового коллектива

№ 6 от 24.02.2021

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета

Кайсарова  
Л.А. Кайсарова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

М.И. Денисов

Приказ № 85 от 25.02.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ Новорогачинская СШ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР, приказом Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № 279 от 11.04.2019 г. «Об утверждении положения о проведении всероссийских проверочных работ в Волгоградской области», приказом отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района № 22 от 19.02.2021 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2021 году в общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района».

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ Новорогачинская СШ (далее – школа).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

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

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. ВПР не проводятся в каникулярные дни.

1.8. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, а также лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных

организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, участвуют в ВПР по решению МБОУ Новорогачинская СШ и по согласованию с родителями (законными представителями). При проведении ВПР при необходимости для указанных обучающихся в школе создаются условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

1.10. В целях обеспечения объективности результатов ВПР организуется привлечение независимых общественных наблюдателей, которые не являются родителями (законными представителями) обучающихся, принимающих участие в ВПР, а также учителями, ведущими данный предмет и работающими в данном классе.

## **2. Функции участников ВПР**

2.1. Директор ОУ:

- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- назначает координатора проведения ВПР;
- назначает технического специалиста (учителя информатики);

2.2. Координатор ВПР:

- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ и в соответствии с действующими инструктивными и методическими материалами, разработанными на федеральном уровне;
- несёт ответственность за обеспечение объективности проведения ВПР, исключение возможности искажения результатов;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- издаёт локальные нормативные акты об организации и проведении ВПР в ОУ;
- обеспечивает хранение работ обучающихся, участвующих в ВПР, в течение года.
- организует контроль и независимое общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР;
- совместно с руководителями методических объединений ОУ анализирует результаты ВПР для совершенствования методик преподавания предметов.

2.3. Технический специалист:

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляют их учителю перед началом проведения ВПР;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

#### 2.4. Классные руководители:

- проводят мероприятия с целью ознакомления и информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР;
- проводят мероприятия с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

#### 2.5. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ техническому специалисту для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

#### 2.6. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

### **3. Последовательность действия школы при проведении ВПР**

3.1. Технический специалист регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете технический специалист получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

3.3. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, технический специалист получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Технический специалист распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляют их учителю перед началом проведения ВПР.

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

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОУ. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Технический специалист вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов технический специалист заполняет в течение трёх 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Технический специалист получает статистические отчеты по проведению работы ОУ в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

#### **4. Срок действия Положения**

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом