

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«СВЕРДЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Утверждено  
приказом директора  
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»  
№ 187-ОД от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении Всероссийских  
проверочных работ в  
МОУ «СОШ  
«Свердловский ЦО»**

2022г.

## **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, локальными актами МОУ «СОШ «Свердловский центр образования».

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МОУ «СОШ «Свердловский центр образования (далее – Учреждение).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечения 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.

## **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, Учреждение 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 Учреждение может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Учреждения приказом.

2.4. Учреждение проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР в Учреждении, 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 Учреждении. 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 Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897) с учетом Примерной основной образовательной программы основного общего образования (одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 08.04.2015 № 1/15)) 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://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

3.4. Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>

### **4. Проведение ВПР в Учреждении**

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

4.2. Функции школьного координатора ВПР в Учреждении, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособрнадзором, и директором Учреждения, Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в МОУ «СОШ «Свердловский центр образования» (приложение 1 к Положению).

4.3. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор Учреждения по согласованию с педагогическим советом.

4.4. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР конкретному учебному предмету, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету.

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

4.6. 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 Учреждения.

4.7. 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.

4.8. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4.9. Условия и порядок проведения, правила проверки и оценивания ВПР представлены в Регламенте проведения Всероссийских проверочных работ в МОУ «СОШ «Свердловский центр образования» (приложение 1 к Положению)

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

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Учреждение:

- 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 Учреждении.

## **6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР**

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

6.2. Школьный координатор ВПР в Учреждении 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 ОВЗ принимается директором Учреждения индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Учреждения.

## **8. Использование результатов ВПР**

8.1. Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в Учреждении информацией, отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для оценки личностных результатов обучения.

8.2. Результаты ВПР не учитываются при выставлении итоговых отметок по предметам и при получении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, если иное не предусмотрено локальным актом Учреждения.

8.3. Директор Учреждения вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пункте 8.2 Положения, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов текущего контроля.

8.4. Результаты ВПР могут быть использованы Учреждением для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания различных предметов.

8.5. Результаты ВПР не предусмотрено использовать для оценки деятельности учителей.

8.6. По итогам проведения ВПР в Учреждении, не позднее шести месяцев после проведения работ, готовится аналитическая справка (приложение 4 к Положению), которая утверждается директором Учреждения.

## **9. Сроки хранения материалов ВПР**

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

9.2. Учреждение 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  
в МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»**

**1. Организация и проведение ВПР**

1.1. **Учреждение** создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

1.1.1. обеспечивает проведение ВПР в Учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Рособнадзором;

1.1.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);

1.1.3. издает локальные акты об организации и проведении ВПР в Учреждении;

1.1.4. назначает школьного координатора из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;

1.1.5. организует места проведения ВПР (аудитории);

1.1.6. назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;

1.1.7. организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;

1.1.8. обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;

1.1.9. обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения через сайт Учреждения;

1.1.10. содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;

1.1.11. формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);

1.1.12. готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;

1.1.13. организует работу экспертов;

1.1.14. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному Регламенту проведения ВПР в Учреждении и знакомит с инструкциями для участников ВПР;

1.1.15. организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;

1.1.16. взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;

1.1.17. несет ответственность за сохранность бланков ответов в течение 1 года, результатов ВПР и протоколов проведения - в течение 3 лет.

1.1.18. обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

1.1.19. организует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.

## **1.2. Школьный координатор:**

1.2.1. Заполняет форму сбора контекстных данных об Учреждении и участниках ВПР и загружает ее в ФИС ОКО.

1.2.2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.

1.2.3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах

1.2.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения

1.2.5. ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола, список кодов участников проведения работы, критерии и формы сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО.

1.2.6. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

1.2.7. Организует выполнение участниками работы. Передает организаторам в аудитории распечатанные материалы и протокол проведения ВПР.

1.2.8. Для проведения ВПР в компьютерной форме организует рабочие места, соответствующие требованиям для проведения ВПР, обеспечивает логинами и паролями участников.

1.2.9. По окончании проведения работы получает от организаторов в аудитории бланки ответов обучающихся, протоколы проведения ВПР.

1.2.10. Организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов, не работающих в данном классе. В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли экспертам.

1.2.11. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Учреждении в виде бумажного протокола.

1.2.12. Загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).

1.2.13. Получает статистические отчеты по проведению ВПР Учреждением в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам Учреждения.

1.2.14. Осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов Учреждения на основе статистических отчетов по каждому предмету по результатам проведения ВПР в Учреждении. Срок предоставления аналитических справок утверждается локальным актом Учреждения.

1.2.15. Проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в Учреждении на основании аналитических справок руководителей профессиональных (методических) объединений педагогов и готовит сводную аналитическую справку.

## **2. Проведение ВПР в аудитории**

2.1. Проведение ВПР в аудитории осуществляется одним или двумя организаторами: один организатор – учитель, не работающий в данном классе, второй организатор – представитель администрации ОО;

2.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут

использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.

2.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведённые поля аккуратным, разборчивым почерком.

2.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.

2.5. Перед началом работы организатор в аудитории выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

2.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

2.7. Организатор в аудитории проводит инструктаж по порядку проведения ВПР, фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

2.8. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.

2.9. По окончании проведения ВПР организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их школьному координатору.

2.10. Организатор в аудитории знакомится под подпись с актом общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору.

2.11. Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает сохранность работ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся Учреждения.

## **3. Проверка ВПР и их оценивание**

3.1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и локальным актом Учреждения.



3.2. Школьный координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

3.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор Учреждения обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

3.4. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.

3.5. Эксперт, заполняет в сроки, установленные локальным актом Учреждения, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников и несет ответственность за объективность оценки.

3.6. Школьный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

3.7. Учителя-предметники выставляют отметки по результатам проверки ВПР в журнал учета успеваемости в течение 3х дней после проверки работ.

#### **4. Информирование и использование результатов ВПР**

4.1. Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

4.2. Школьный координатор информирует учителей-предметников о результатах ВПР предоставляя статистические отчеты, полученные в личном кабинете ФИС ОКО.

4.3. Руководители методических объединений педагогов составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету (приложение 3 к Положению) и предоставляют их школьному координатору не позднее чем через три месяца после проведения работ.

4.4. Школьный координатор готовит сводную аналитическую справку по результатам проведения ВПР в Учреждении (приложение 4 к Положению) в сроки не позднее чем через три месяца после проведения работ.