

# МБОУ Печерская СШ

Принято на заседании педагогического  
совета

Протокол № 1 от 29.08.2024

Приложение № 15  
к приказу № 157-02 от 30.08.2024



Утверждаю  
Директор школы  
Жучков В.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ №556 от 30.04.2024; 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.

1.2. Положение определяет порядок проведения работ в МБОУ Печерской СШ (далее — школа).

1.3. Их цель — 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. Всероссийские проверочные работы проводятся 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. Всероссийские проверочные работы не являются 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 призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия освобождаются лишь ученики с ограниченными возможностями здоровья и болеющие на момент проведения работы.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале делается запись «Промежуточная аттестация. Всероссийская проверочная работа».

1.9. Результаты ВПР используются для промежуточной аттестации обучающихся согласно Приказу о проведении ВПР в школе.

1.10. Обучающиеся выполняют работу гелевой ручкой или капиллярной с чернилами черного цвета.

## **2. Функции участников Всероссийских проверочных работ.**

2.1. Образовательная организация: назначает координатора проведения из числа заместителей директора; обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ; издает приказ об организации и проведении ВПР; на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) получает контрольно-измерительный материал и критерии оценивания работ; создает необходимые условия для организации: выделяет необходимое количество аудиторий; информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации; проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР; своевременно получает через личный кабинет архив с материалами; обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений; заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов; информирует учителей о результатах участия класса в ВПР; хранит работы и аналитические материалы до момента получения результатов написания работ на федеральном сайте.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- вносят в электронный журнал информацию о проведенной ВПР;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах.

2.3. Эксперты осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>; приказом МБОУ Печерской СШ.

2.4. Родители (законные представители): знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР; обеспечивают явку детей в дни написания ВПР; знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

## **3. Последовательность действий образовательной организации.**

3.1. Директор назначает ответственного за проведение ВПР и технического специалиста, издает приказ о проведении всероссийских проверочных работ.

3.2. Заместитель директора (далее — координатор), организующий проведение работ в образовательной организации:

- получает от муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
- формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО;
- формирует расписание ВПР в 4-8 и 10 классах;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО бумажный протокол проведения работы, протокол соответствия порядкового номера наименованию класса и список кодов участников. Распечатывает бумажный протокол и коды участников. Раздает лист с кодами участников каждому участнику перед проведением всех работ.

- скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10 классов, согласно плану-графику проведения ВПР;

- распечатывает варианты ВПР на всех участников, соблюдая инструкции;

- организует выполнение работы участниками. По окончании проведения работы собирает все комплекты и складывает в сейф. Работы хранятся в сейфе до окончания проверки и заполнения отчетных форм.

В личном кабинете в ФИС ОКО получает критерии оценивания работ, электронную форму сбора результатов ВПР. Организует проверку работ участников экспертами шариковой ручкой с чернилами красного цвета с помощью критериев оценивания по соответствующему предмету в сроки, определенные графиком проведения ВПР. Заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР.

- загружает форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО.

- получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика».

- обеспечивает хранение работ до 10 июля текущего года.

### 3.2. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- получают от ответственного организатора коды и варианты проверочных работ.

- проверяют готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получают от ответственного организатора материалы для проведения проверочной работы;

- выдают комплекты проверочных работ участникам. При выдаче вариантов следят за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;

- проводят инструктаж (не более 5 минут);

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

- обеспечивают порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

- заполняют бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

- собирают работы участников по окончании проверочной работы и передают их

ответственному за проведение ВПР.

#### **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.

Ознакомлены: