

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении Всероссийских проверочных работ**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Бийска (далее – образовательное учреждение).

1.2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - «ФГОС») начального общего образования, основного общего образования, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (далее – ФК ГОС) среднего общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся с соответствия с требованиями ФГОС и ФК ГОС;
- совершенствование методик преподавания в образовательном учреждении;
- 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. Участие обучающихся в ВПР, проводимых в штатном режиме, является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

Решение об участии обучающихся в ВПР, проводимых в режиме апробации, принимается на Педагогическом совете.

1.5. Решение об участии в ВПР обучающихся, не посещающих школу по состоянию здоровья и (или) находящихся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ВПР, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся на дому по индивидуальному учебному плану, принимает Педагогический

1.6. Обучающиеся 11 класса принимают участие в ВПР по решению Педагогического совета. При этом в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие одиннадцатиклассники, не планирующие проходить ГИА в форме ЕГЭ по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по

конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

## **2. Организация проведения ВПР**

### **2.1. Проведение ВПР:**

- осуществляет образовательная организация 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, муниципального органа управления образованием, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

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

### **2.3. Образовательное учреждение:**

- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР (из расчёта мест — по 2 обучающегося за партой), проверки работ;
- обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории (п. 2.9 настоящего положения);
- создает условия для выполнения ВПР продолжительностью 60 или 90 минут;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт образовательного учреждения, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся;
- проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- 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;
- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получения доступа в личный кабинет образовательного учреждения; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательного учреждения;
- обеспечивает сохранность работ в течение трех лет, исключаящую возможность внесения изменений;
- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся по индивидуальному учебному плану на дому не принимают участие в ВПР по решению Педагогического совета.

2.5. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на втором - четвертом уроке по школьному расписанию первой смены, на первом – третьем уроке второй смены, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. Для работ продолжительностью 45 минут отводится один урок. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

2.6. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического коллектива, которое принимается ежегодно. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.8. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации МБОУ «СОШ № 18», координаторами процедуры.

2.9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других образовательных учреждений, родительской общественности, общественных организаций и объединений края и города. Присутствие наблюдателей закрепляется приказом по образовательному учреждению, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов.

2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с: 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса; 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; 1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса; по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей образовательного учреждения, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя образовательного учреждения, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; к проверке ВПР образовательное учреждение вправе привлекать педагогических работников других образовательных учреждений города. Школа может привлекать (по необходимости) экспертов для проверки работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

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

2.13. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме в соответствии с расписанием образовательного учреждения. Допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

2.14. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ. В графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

### 3. Регламент проведения ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение ВПР в образовательном учреждении:

- скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;
- скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;
- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает их хранение до проверки;
- в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск;
- организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плана-графике проведения ВПР);
- заполняет 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 образовательном учреждении в виде бумажного протокола);
- загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плана-графике проведения ВПР до 23.00 мск);
- скачивает через личный кабинет на портале ВПР статистические отчеты по проведению ВПР в образовательном учреждении, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плана-графике проведения ВПР).

3.2. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

- знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

- организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.;
- участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

### 3.3. Обучающиеся:

- пишут ВПР в образовательном учреждении, в котором проходят обучение;
- выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.4. Видеонаблюдение в аудиториях (классных кабинетах), помещениях, где проводится ВПР, не предусмотрено.

## 4. Использование результатов ВПР

4.1. Образовательное учреждение использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников, совершенствования учебного процесса.

4.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Оценки по результатам ВПР в классные журналы не выставляются.

4.4. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

## 5. Учет и хранение материалов ВПР

5.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в образовательном учреждении в течение трех лет.

5.2. При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении, который хранится в течение 4 лет с даты уничтожения материалов.

5.3. Образовательное учреждение также осуществляет хранение:

- отчетных форм о проведении ВПР;
- копий протоколов;
- актов об удалении участников написания ВПР.