

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ «БСШ № 5»  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «БСШ № 5»  
от 31.08.2022 г., приказ  
№ 70 - ОД



## Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «БСШ №5»

### 1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Брянковская средняя школа №5» (далее - Школа).

1.2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки учащихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) НОО, ООО, СОО.

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка индивидуальных учебных достижений учащихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в образовательной организации;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов учащихся;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказом Рособрнадзора от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году»
- Письмом Рособрнадзора от 21.01.2022 № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году»,
- Инструкцией для образовательной организации по проведению ВПР.

### 2. Полномочия Школы при проведении ВПР

В полномочия Школы входит:

2.1. Назначение лица (лиц), обеспечивающего координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор).

2.2. Обеспечение проведения подготовительных мероприятий для включения Школы в списки участников ВПР, в том числе подача в установленный срок заявки на участие в ВПР через ФИС ОКО.

2.3. Назначение организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведение ВПР, ответственных за получение пароля для входа на ФИС ОКО и его

сохранность.

1.1. Создание необходимых материально-технических и методических условий для проведения ВПР (обеспечение необходимого количества посадочных мест в кабинетах, обеспечение каждого участника индивидуальными комплектами (далее – ИК), черновиками; подготовка инструктивных материалов на бумажных носителях для организаторов в аудитории, технических специалистов, экспертов), организация методической работы по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы (педагогический совет, заседание методических объединений, семинары-практикумы и т.д.).

1.2. Проведение инструктажа организаторов, технических специалистов, по организации и проведению ВПР.

1.3. Утверждение состава комиссии по проверке ВПР и организация ее работы.

1.4. Заполнение и загрузка в установленные сроки электронной формы сбора результатов ВПР.

1.5. Организация и ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР.

1.6. Содействие созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР.

1.7. Обеспечение соблюдения настоящего порядка и объективности результатов ВПР.

1.8. Взаимодействие с региональным координатором по вопросам организации и проведения ВПР.

1.9. Несение ответственности за сохранность работ и результатов ВПР в течение календарного года.

1.10. Обеспечение соблюдения информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

## **2. Последовательность действий Школы при проведении ВПР**

2.1. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа:

а) подготовительный

б) основной

в) заключительный

2.2. На подготовительном этапе:

2.2.1. Осуществляется информационно-разъяснительная работа с участниками образовательного процесса по вопросам организации и проведения ВПР.

2.2.2. Формируется заявка Школы на участие в ВПР.

2.2.3. Формируется график проведения ВПР в Школе в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

2.3. На основном этапе:

2.3.1. Проведение ВПР в любой день, указанный в плане-графике проведения ВПР.

2.3.2. Школьный координатор

- скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО не позднее, чем за 2 дня до начала ВПР в данном классе по данному предмету;

- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;

- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует

соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

- собирает по окончании проведения работы все комплекты с ответами участниками;
- загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).

2.3.3. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7 классе выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы с ФИС ОКО скачивается специальное ПО (программное обеспечение).

2.3.4. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

2.4. На заключительном этапе проведения ВПР осуществляется получение результатов ВПР и аналитическая работа с результатами ВПР:

- для совершенствования методик и технологий преподавания по учебным предметам;
- для выявления уровня подготовки обучающихся и анализа достижения ими планируемых результатов;
- для корректировки планов повышения квалификации педагогических работников;
- для определения и корректировки образовательной траектории обучающихся родителями (законными представителями) и обучающимися.

### **3. Организация проведения ВПР**

3.1. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация в рамках внутренней системы оценки качества образования.

3.2. Проведение ВПР в Школе регламентируется приказом директора.

3.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

3.4. Продолжительность ВПР определена Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

3.5. ВПР продолжительностью 45 минут, 60 минут, 90 минут проводятся без перемены.

3.6. Во время проведения ВПР учащиеся могут выходить из аудитории, оставив материалы ВПР и листы черновиков на рабочем месте.

3.7. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья освобождаются от обязательного участия в ВПР, но имеют возможность участвовать в процедуре ВПР по желанию с согласия родителей.

3.9. Задания выполняются ручкой синего цвета.

3.10. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

3.11. Рассадка учащихся проводится по два участника за парту. В этом случае они выполняют разные варианты заданий.

3.12. Проведение ВПР осуществляется одним организатором при обязательном присутствии общественного наблюдателя.

3.13. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме.

3.14. ВПР проводятся на 2-3 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

3.15. Протокол проведения ВПР может быть заполнен в бумажном или электронном виде. Протокол хранится в Школе до окончания всех процедур

3.16. При выполнении ВПР допускается использование только разрешенных материалов.

3.17. При выполнении работы можно использовать черновики. Записи, сделанные в

них, не проверяются и не оцениваются.

3.18. Мобильные телефоны должны быть выключены. Использование их во время ВПР запрещено.

3.19. Запрещено использование любых средств связи, письменных заметок, учебной литературы, словарей, справочных материалов.

3.20. Работы начинают проверяться в день проведения ВПР после получения критериев оценивания и проверяются согласно графику и утверждённой комиссии по проверке ВПР.

3.21. Проверку работ осуществляет учитель, который определен приказом директора. Эксперт получает от организатора ВПР критерии оценивания ответов, изучает их и оценивает работы в соответствии с полученными критериями.

3.22. Проверка работ проводится ручкой красного цвета. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе «Таблица для внесения баллов участника».

3.23. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету. По итогам ВПР в журнал должны быть выставлены отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.24. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

3.25. ВПР позволяют выявить проблемные зоны и скорректировать работу по освоению основной образовательной программы.

3.26. Результаты ВПР учитываются при промежуточной аттестации за год по предметам, которые включены в график промежуточной аттестации в текущем учебном году.

3.27. Проведение ВПР организовывается с соблюдением основных норм профилактики COVID-19 и других инфекционных заболеваний с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм в Школе.