«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета МБОУ СОШ № 25
№ 11 от «24» марта 2025 г.

«Утверждаю»
И.о.директора МБОУ СОШ № 25
_____А.А.Миронова
Приказ № 23-П от «24» марта 2025 г.

«Согласованно»
Протокол заседания
Управляющего совета МБОУ СОШ № 25
№ 2 от «20» марта 2025 г.

«Согласованно»
Протокол заседания
Совета обучающихся МБОУ СОШ № 25
№ 3 от «20» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 25 (далее - Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ № 25 (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в 2025/26 учебном году»;
- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в 2025/26 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 27.06.2024 № 02-168;
- письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

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.

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 устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Школа 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 Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в школе:

• назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;

• внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;

2.5. 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, обновленным ФГОС НОО, ООО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

2.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (могут принять участие по своему желанию, согласие от родителей), а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

2.7. **Результаты (оценки) учащихся по Всероссийским проверочным работам (на бумажном носителе) в электронный журнал выставляются как текущая оценка (вид – работа на уроке, вес оценки «10 баллов») с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету. При проведении ВПР в компьютерной форме результаты в электронный журнал не выставляются и при оценивании не учитываются.**

3. Функции участников ВПР

3.1. Администрация школы:

— назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

— обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

— издает приказ об организации и проведении ВПР;

— проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИОКО (https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет;

— создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

— информирует родителей (законных представителей) о порядке и

условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

— проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

— своевременно получает через личный кабинет архив с КИМами по предметам; 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 в течение года.

3.2. Педагогические работники - классные руководители, учителя-предметники, эксперты для оценивания работ:

— знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

— организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, 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 ит.д.);

— присваивают коды всем участникам ВПР;

— осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИС ОКО ВПР

— передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

— информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

— знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

— обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

— знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

4. Последовательность действия школы при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО сайте https://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИС ОКО.

4.3. Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособрнадзора и

загружает его в личный кабинет в ФИС ОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.

4.4. Координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор 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;

4.5. Координатор скачивает в личном кабинете ФИОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

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

4.7. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

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

4.9. Организатор в аудитории:

— 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 передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки;

4.10. Участниками ВПР являются обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением обучающихся 1-3-х, 9-х и 11-х классов и обучающихся, указанных в пункте 13 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 30.04.2024 г. № 556.

4.11. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок или 3-4 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

4.12. 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.

4.13. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более пяти 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 ФИС ОКО ВПР.

4.14. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные планом- графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

5. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Школы.

5.2. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно (Приложение).

5.3. В случае принятия решения, о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

6. Использование результатов ВПР

6.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

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

6.3. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

7. Сроки хранения материалов ВПР

7.1. Написанные обучающимися ВПР хранятся в Школе один год с момента написания работы, протоколы три года после написания работы.

7.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 7.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

Приложение
к Положению об порядке организации
и проведения всероссийских проверочных
работ в МБОУ СОШ № 25

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на участие детей с ОВЗ во всероссийских проверочных работах

Я, _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

как законный представитель даю (не даю) согласие на участие моего ребёнка

_____,

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ класса МБОУ СОШ № 25 во всероссийских проверочных работах.

_____ Я ознакомлен (а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

_____ Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ В случае получения положительной отметки по итогам выполнения ВПР прошу выставить отметку в журнале по предмету с пометкой «ВПР».

Дата _____

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)