

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа № 91 с углубленным изучением  
отдельных предметов**

Принято  
Педагогическим советом  
МАОУ-СОШ №91  
протокол № 3 от 03.11.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ-СОШ №91

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в МАОУ - СОШ №91 с углублённым изучением отдельных предметов (далее – образовательная организация).

1.2. 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; письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставления оценок», приказами министерства образования и науки РФ о проведении ВПР, распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

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. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, образовательная организация 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

образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

2.4. Образовательная организация проводит следующие этапы ВПР:

- Назначение ответственных, организация проведения ВПР в образовательной организации, 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) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в образовательной организации. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе органа субъекта Российской Федерации и муниципального органа проверка работ ВПР может быть организована в месте, определённом органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

### **3. Проведение ВПР в образовательной организации.**

3.1. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора школы.

3.2. 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 и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

3.3. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, которые по уважительным причинам отсутствуют на момент проведения ВПР.

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

3.5. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по

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

3.6. ВПР организуется на втором-четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

3.7. Во время ВПР рассадка обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором образовательной организации

3.8. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. 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.

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

3.10. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

#### **4. Функции участников ВПР**

4.1. Руководитель образовательной организации:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации;
- контролирует регистрацию и получение доступа в свой личный кабинет на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) ответственного за проведение ВПР;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

#### 4.2. Школьный координатор:

- 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 макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая 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.

#### 4.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение, 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:
  1. обязательности участия в написании ВПР;
  2. процедуры написания ВПР;
  3. приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части;
  4. соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

#### 4.4. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

## **5. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

5.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

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

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

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

5.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

5.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

5.8. 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.

5.9. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух 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 ВПР.

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

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

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

6.2. Ответственный организатор ВПР в образовательной организации принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

## **7. Организация видеонаблюдения в режиме off-line при проведении и проверке ВПР**

7.1. Установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения в режиме off-line при проведении ВПР, при проверке работ участников ВПР обеспечивает технический специалист, назначенный приказом директора образовательной организации, на базе которой осуществляется проверка работ участников ВПР.

7.2. За один день до начала проведения ВПР или проверки экспертами работ участников ВПР технический специалист, по распоряжению директора образовательной организации, устанавливает средства видеонаблюдения и проверяет их работу.

7.3. За 30 минут до начала проведения ВПР или проверки экспертами работ участников ВПР технический специалист, по распоряжению директора образовательной организации, должен провести включение средств видеонаблюдения и убедиться, что режим записи включен.

7.4. С этого момента до окончания ВПР или проверки экспертами работ участников ВПР запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций). Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания ВПР или окончания проверки экспертами работ участников ВПР.

7.5. Видеозаписи хранятся у **школьного координатора 1 год.**

## **8. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

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

## **9. Использование результатов ВПР**

9.1. Образовательная организация использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами.

9.2. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «Промежуточная аттестация» учителем по соответствующему предмету.

9.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 8.1 и 8.2 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

## **10. Сроки хранения материалов ВПР**

10.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в образовательной организации один год с момента написания работы.

10.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

## **11. Срок действия Положения**

11.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

11.2. 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.

11.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом