

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Листвянская средняя школа» муниципального образования -
Рязанский муниципальный район Рязанской области**

ОГРН 1036216000875 ИНН 6115010049 КПП 621501001
390542, Рязанская область, Рязанский район, п.Листвянка, ул.Школьная, д.1В,
Тел. (4912) 26-75-42. e-mail: list.school.62@ya.ru

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МБОУ
«Листвянская СШ»

Протокол № 9 от 07.04.2025 г..

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Листвянская СШ»
 / Архипова О.Н.

Приказ №23 от 09.04.2025



**Положение
об организации и проведении Всероссийских
проверочных работ в МБОУ «Листвянская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - «ВПР») в МБОУ «Листвянская СШ» и определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

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

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

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

1.4. Настоящий регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами РФ.

1.5. Целью принятия регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «Листвянская СШ» является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения ВПР, обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

2. Участники ВПР

2. 1. Участниками ВПР являются обучающиеся, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. ВПР **в штатном режиме** проводятся в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.3. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие причину пропуска.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий.

Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, принимает руководитель ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка, с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (Приложение № 1).

Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с МБОУ «Листвянская СШ».

2.5. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Организация проведения ВПР

3.1. ВПР проводятся в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год.

- 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 (любые дни вне периода, установленного планом – графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета).**
- Резервные дни проведения ВПР определяются администрацией школы, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.
- В случае проведения ВПР в резервные сроки, координатор ОО вместе с техническим специалистом скачивают, в первый день указанного в Плане – графике периода проведения ВПР, архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов и обеспечивают их сохранность на флеш – носителе в сейфе (помещение директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.
- Координатор ОО распаковывает архив и распечатывает все материалы для проведения ВПР: КИМы для всех участников, бумажный протокол и коды участников.
- При планировании проведения ВПР в резервные дни необходимо учесть, что при загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом – графиком проведения ВПР срока, получение результатов будет доступно с июня месяца текущего года.

3.2. **Руководитель ОО** создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:

- издаст приказ о проведении ВПР;
- назначает:

- ✓ школьного координатора, осуществляющего организационно-методическое сопровождение и технологическое сопровождение проведения работ в ОО;
- ✓ технического специалиста, осуществляющего техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.);
В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО;
- ✓ организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории);
- ✓ предметные комиссии (далее эксперты) по проверке работ участников ВПР;
- ✓ В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги;
 - обеспечивает подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ВПР, проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками об обеспечении объективности результатов;
 - обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ;
- не привлекаются родственники, которые имеют личную заинтересованность в результатах ВПР;
- учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в качестве организатора в аудитории и эксперта при проверке работ;
- в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре и педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР.
 - организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; - отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
 - обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: выделяет необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающегося за партой), помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ;
 - создает условия для выполнения ВПР (обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями);
 - в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;
 - организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.
 - обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ✓ о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, информационный стенд,
- ✓ о результатах учебных достижений обучающихся на родительских собраниях;
- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;

- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

3.3. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.

3.4. ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.

ВПР продолжительностью 45 и 90 минут.

3.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, не предусмотренных инструктивно – методическими материалами проведения ВПР в текущем учебном году.

3.6. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели из числа представителей органа исполнительной власти, специалистов муниципального органа управления образованием, представителей ОО, родительской общественности.

➤ Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР.

3.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. 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. Код выдается каждому участнику произвольно из имеющихся до проведения проверочных работ. Каждый код используется во всей школе только один раз.

3.8. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>.

3.9. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе:

- ✓ проводится утвержденной приказом ОО предметной комиссией;
- ✓ в состав группы учителей по проверке могут входить учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР;

3.10. Проверка работ ВПР осуществляется по критериям (с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию) и в сроки, установленные Рособрнадзором. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

4. Проведение ВПР

4.1. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком проведения ВПР.

4.2. **Координатор ОО,** осуществляющий организационно-методическое сопровождение проведения ВПР:

не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР; с помощью технического специалиста за день до проведения ВПР получает в личном

кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов (для классов проходящих ВПР в штатном режиме) по учебному предмету для соответствующих классов и обеспечивает их сохранность на флеш – носителе в сейфе (помещение директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.

тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

за 10 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, КИМы по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМы, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов в сейфе до начала проверки;

Примечание. Бумажные протоколы остаются в ОО и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года.

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей (Приложение №2);

Примечание. Общественные наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения ВПР.

распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

ВПР (Приложение № 3, если иное не установлено региональными или муниципальными ОИВ, обеспечивающими порядок проведения ВПР) ;

по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

- организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

обеспечивает хранение работ, бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.3. Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО:

Вместе с координатором ОО за день до проведения ВПР получает в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов (для классов

проходящих ВПР в штатном режиме) по учебному предмету для соответствующих классов

Вместе с координатором ОО тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников(разрезает), текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть): устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

яет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);

организовывает ознакомление с ПО и тренировку не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку;

***Примечание.** ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям ОО.*

Аудитория проведения ВПР по иностранным языкам со всей аппаратурой должна быть подготовлена не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

- в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (даты получения по каждому предмету указаны в Плате-графике проведения ВПР);

- вместе с координатором 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 общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);

- загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плате-графике проведения ВПР до 23.00 мск); - скачивает через личный кабинет в ФИС ОКО статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плате-графике проведения ВПР).

-обеспечивает хранение *электронного* протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

- обеспечивает хранение (архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку) работ обучающихся до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

4.4. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, КИМы, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения

ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;

- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол);

- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке), КИМы и черновики;

***Примечание.** Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.*

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени проведения ВПР; - объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории

(во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

***Примечание.** При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш.*

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- в течение всего времени написания работы находится в кабинете;
- за 30 и 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

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

- знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют 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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.;
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

4.6. Обучающиеся:

- пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение; - выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работ;
 - по окончании написания ВПР оставляют работы и черновики на краю стола и выходят из аудитории;
 - во время проведения ВПР запрещается:
- ✓ использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;

- ✓ выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

4.7. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР; регистрируется
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен;

5. Организация проверки ВПР

5.1. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами предметной комиссии (приложение № 4).

Работы вместе с протоколами хранятся в образовательном учреждении не менее чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

5.2. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

вместе с техническим специалистом распечатывает по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания; обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР; и форму протокола проверки;

распределяет работы участников ВПР между экспертами; осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ; соблюдает меры информационной безопасности; по проверке проверенные работы, результаты проверки и обеспечивает их хранение до 1 января года, следующего за годом проведения ВПР; а формы сбора результатов.

***Примечание.** Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится после проведения ВПР по учебному предмету согласно плана – графика проведения ВПР в текущем году.*

5.3. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;
- вместе с координатором ОО заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

***Примечание.** В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.*

5.4. Экспертная группа (предметная комиссия):

- получает у координатора ОО выполненные участниками работы, критерии оценивания ВПР;
 - проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания объективно, без завышения и занижения результатов;
- Проверенная работа подписывается экспертом, проверившим данную работу с указанием ФИО.
- если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройдено» (Н/П)
 - если задание не выполнялось (решение и ответ отсутствует), в протоколе проверки указывается символ «Х»;
 - если в протоколе отмечено «Н/П» в одном или двух заданиях, шкала перевода баллов в отметку пересматривается пропорционально максимальному баллу в контрольно-измерительных материалах без учета не пройденных тем.
 - если в протоколе отмечено «Н/П» по трем и более заданиям, то отметки не выставляются и в статистических отчетах указывается маркировка «Н/П» - тема не пройдена.
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

6. Получение и анализ результатов ВПР

6.1. Координатор ОО:

с помощью технического специалиста скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами; обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов; анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР); передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для:

- ✓ самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе
- ✓ совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам,
- ✓ организации повышения квалификации педагогических работников, обучающиеся которых показали низкие результаты,
- ✓ повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников,
- ✓ разъяснительно-профилактической работы с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

7.2. Учителя используют для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся

7.3. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению

педагогического совета ОО по предметам: математика и русский язык

8. В классные журналы выставляются отметки и в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

7.5. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата

7.6. Результаты ВПР учитываются при выставлении четвертных (полугодовых), годовых отметок по предметам русский язык и математика и определяются промежуточной аттестацией учащихся при переводе 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 10-го классов.

9. Срок действия

8.1. Положение действует до принятия следующего Положения.

С.А. / (Сосоева А.Ф.)

С.А. / (Сахарова И.В.)

С.А. / (Степанкина Л.А.)

С.А. / (Тензина Т.В.)

С.А. / (Савина В.А.)

С.А. / (Гайкова О.Р.)

С.А. / (Харина Р.А.)

С.А. / (Цыпленков Д.Ш.)

С.А. / (Левина И.А.)

С.А. / (Никитюк Р.В.)

С.А. / (Субботина С.М.)

С.А. / (Живова И.В.)

С.А. / (Ершова И.С.)

С.А. / (Сандина Р.Г.)

С.А. / (Корова И.В.)