

Принято на заседании  
Совета школы  
Протокол № 4 от 25.03.2024г.



## Положение о проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ «Аглобинская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Аглобинская СОШ» разработано на основании Письма Рособрнадзора от 21.12.2023 № 14-15 «О проведении ВПР в 4-8 классах в 2024 году»; Приказа Рособрнадзора от 21.12.2031 г № 2160 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году".

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Аглобинская СОШ» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами образовательной организации (далее ОО) в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО.
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;
- совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР осуществляет ОО в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.4. Проведение ВПР в ОО регламентируется приказом директора.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

- 1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.
- 1.7. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами (учитель, преподающий в данном классе), наблюдателем (педагог, работник школы).
- 1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 8.30 ч. ВПР проводятся на 2-3 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения)
- 1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в авторской программе и рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.
- 1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
- 1.11. Иметь при себе мобильный телефон не запрещается, но пользоваться им нельзя.
- 1.12. Проверку работ осуществляют эксперт и учитель, работающий в данном классе.
- 1.13. Школа привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей – предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее трех лет.
- 1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода.
- 1.16. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются.
- 1.17. Результаты ВПР влияют на итоговую отметку по предметам.

## **2. Субъекты организации ВПР**

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
- образовательная организация;
  - педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
  - родители (законные представители).

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

### **3.1. Образовательная организация:**

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ([vr.statgrad.org](http://vr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР; выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской ответственности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт ОО;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключаящую 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, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.**

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся ;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания 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 образовательной организации при проведении ВПР**

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в ОО.

4.2. Координатор / технический сопровождения ВПР ([vrp.statgk.ru](http://vrp.statgk.ru)) кабинет.

4.3. В личном кабинете координатора доступ к зашифрованному архиву проведения, в котором содержится макет индивидуальной комплекции индивидуальными метками (коды выдачи участникам, протокол с ФИА учащегося, электронную форму протокол с кодами может быть в виде и хранится в ОО до окончания передается федеральным и региональным органам ВПР на всех участников, формат А4, двусторонняя. Не допускается предоставление их учителю/ассистенту проведения ВПР.

4.6. Учитель организует выдачу и проводит работу, собирает бумагу координатору.

4.7. Координатор скачивает черновики ВПР и распечатывает критерии проведения работы и передает их координатору и техническому персоналу кабинета через личный кабинет на результаты координатор и технические работники. В электронном формате учащиеся отсутствуют.

4.9. Координатор получает результаты установленных планом-графиком аналитический материал, а также результатами учащихся и их родителей.

специалист регистрируется на портале ([ad.org](http://ad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет

координатор / технический специалист получает доступ к архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения) следующих материалов: электронный макет, включающий варианты КИМ с кодами), сопутствующие файлы, коды для фиксации соответствия кода и формы сбора результатов

участники ВПР заполняют электронную форму протокола в личном кабинете организатора ВПР. Данный протокол не передается федеральным и региональным органам ВПР на всех участников, формат А4, двусторонняя, допускается печать двух страниц на одном листе. Стенту или наблюдателю/ перед началом

вариантов проверочных работ и кодов, варианты и возвращает их

черновики ВПР на портале сопровождения оценивания, которые доступны в день проведения ВПР.

участники ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор и технические работники передаются только коды, ФИА

результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком проведения, а также результаты учащихся и их родителей (законных представителей)