

СОГЛАСОВАНО  
с Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №2»  
(протокол от 22.02.2022 №6)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №2»

*Е.А. Фоминская*

№ 48/сч. от 22.02.2022



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 2» города Барнаула

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 2» города Барнаула (далее-Лицей).

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

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. Оценка индивидуальных учебных достижений учащихся 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 порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

#### 2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР:

2.1.1. Осуществляет образовательная организация в рамках внутренней системы оценки качества образования;

Регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Алтайского края, комитета по образованию города Барнаула;

- 2.2. ВПР проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 2.3. Продолжительность ВПР определена Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 2.4. ВПР продолжительностью 45 минут, 60 минут, 90 минут проводятся без перемены.
- 2.5. Во время проведения ВПР обучающиеся могут выходить из аудитории, оставив материалы ВПР и листы черновиков на рабочем месте.
- 2.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья участвуют в ВПР по желанию.
- 2.8. Задания выполняются ручкой синего цвета.
- 2.9. Лицей обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.
- 2.10. Рассадка учащихся проводится по два участника за парту. В этом случае они выполняют разные варианты заданий.
- 2.11. Проведение ВПР осуществляется одним организатором.
- 2.12. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме.
- 2.13. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).
- 2.14. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 2.15. При выполнении ВПР допускается использование только разрешенных материалов.
- 2.16. При выполнении работы можно использовать черновики. Записи, сделанные в них, не проверяются и не оцениваются.
- 2.17. Мобильные телефоны должны быть выключены. Использование их во время ВПР запрещено.
- 2.18. Запрещено использование любых средств связи, письменных заметок, учебной литературы, словарей, справочных материалов.
- 2.19. Проверку работ осуществляет комиссия, состав которой определен приказом директора. В состав комиссии могут входить как учителя, работающие в данном классе, так и другие учителя (в том числе из других ОО), если иное не предписано Порядком.
- 2.20. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
- 2.21. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету. ВПР являются итоговыми работами. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются в 4,5,6,7,8 классах.
- 2.22. ВПР позволяют выявить проблемные зоны и скорректировать работу по освоению основной образовательной программы.
- 2.24. Работы начинают проверяться в день проведения ВПР после получения критериев оценивания и проверяются в течение двух дней.

### **3. Субъекты организации ВПР**

3.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

### **4. Функции субъектов организации ВПР**

4.1. **Образовательная организация:**

4.1.1. Назначает ответственного организатора, координатора проведения ВПР из числа заместителей директора;

4.1.2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

4.1.3. Издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

4.1.4. Проводит ВПР с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее ФИС ОКО).

4.1.5. Проходит регистрацию и получает доступ в свой личный кабинет.

4.1.6. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий, назначает комиссии по проверке, обеспечивает проверку работ;

4.1.7. В целях обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР, объективности оценки образовательных результатов в период проведения ВПР привлекает общественных наблюдателей или организует видеонаблюдение. Общественным наблюдателем может быть любой гражданин РФ, не являющийся работником Лицея или родителем (законным представителем) участников оценочной процедуры. Перед началом ВПР общественный наблюдатель должен пройти обучение и тестирование, получить сертификат.

4.1.8. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

4.1.9. Информировать родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт Лицея, на родительских собраниях, о результатах учебных достижений учащихся;

4.1.10. Проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;

4.1.11. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;

4.1.12. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

4.1.13. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов; заполняет печатные отчетные документы; осуществляет

аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне Лицея;

4.1.14. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.

4.1.15. Хранит работы и аналитические материалы до 1 марта года, следующего за годом проведения ВПР.

#### **4.2. Учителя-предметники:**

4.2.1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

4.2.2. Проводят ВПР учителя, закрепленные приказом, в сроки, утверждённые приказом по Лицею;

4.2.3. Осуществляют проверку работ в соответствии с критериями оценивания и по плану - графику проведения ВПР;

4.2.4. Передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

4.2.5. Информировывают учащихся и родителей (законных представителей), классных руководителей о результатах участия в ВПР.

#### **4.3. Классные руководители:**

4.3.1. 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, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

4.3.2. Присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР. Коды выдаются один раз до проведения проверочных работ, представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд: для 4 класса - с 4001, для 5 класса - с 5001, для 6 класса - с 6001, для 7 класса - с 7001, для 8 класса - с 8001, для 11 класса - с 1001 по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту.

#### **4.4. Администрация:**

4.4.1. Осуществляет контроль за проведением ВПР.

#### **4.5. Родители (законные представители):**

4.5.1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР под подпись;

4.5.2. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР (в случае отсутствия ребенка обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска);

4.5.3. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

### **5. Регламент проведения**

5.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву с вариантами, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

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 скачивает макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, передает классным руководителям, которые разрезают их на отдельные части и выдают участникам перед началом работы;

5.5. Координатор пересылает индивидуальные комплекты учителям-предметникам, которые распечатывают их (в соответствии с инструкцией) по количеству учащихся класса и предоставляют их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР;

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

5.7. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение ответственному организатору;

5.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает ответственному организатору;

5.9. Координатор в день проведения работы в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;

5.10. Осуществляет проверку работ назначенная приказом директора комиссия. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.11. Координатор вносит оценки 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 координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

5.12. Координатор получает статистические отчеты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

## **6. Использование результатов ВПР**

6.1. Лицей использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности учащихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки школьников.

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