

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 4 «Перспектива» города Смоленска
(МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива» города Смоленска)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 2
от 27.03.2025

ОБСУЖДЕНО

Протокол № 2
от 17.03.2025
на заседании Совета
обучающихся

ОБСУЖДЕНО

Протокол № 2
от 18.03.2025
на заседании Совета
родителей

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЦО № 4
«Перспектива»

Подпись С. В. Подшивалова

Приказ № 56
от 27.03.2025



**Положение
о порядке проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива» города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива» (далее – Порядок) разработан 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»;
- Методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ (письмо Рособрнадзора в текущей редакции);
- Уставом МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива».

1.2. Настоящий Порядок является локальным актом МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива» города Смоленска, регламентирующим порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.3. Цель организации и проведения ВПР - осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования; совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской

Федерации. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.

1.5. Проведение ВПР в центре образования регламентируется приказом директора центра образования, который издается на основании приказов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, муниципального органа управления образованием, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся центром образования 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.

1.7. Результаты ВПР используются для промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами и для мониторинга качества усвоения образовательной программы обучающимися. Отметки за ВПР могут быть выставлены в классный журнал как за контрольную работу в рамках промежуточной аттестации с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

1.8. Решение об участии в ВПР для детей с ограниченными возможностями здоровья принимают с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. При этом контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Согласие родителей (законных представителей) или отказ на участие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР подтверждается письменно (Приложение 1). В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

1.9. В целях обеспечения объективности проведения ВПР к участию в ВПР могут привлекаться независимые наблюдатели.

2. Участники ВПР

2.1. 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 № 556. Если обучающийся является участником национальных исследований или международных исследований оценки качества общего образования, то в соответствующем учебном году не принимает участие в ВПР.

2.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает школа, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

2.3. Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в первый год, принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

3. Функция субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

назначает координатора проведения ВПР из числа учителей и ответственных за проведение ВПР из числа заместителей директора по УВР, обеспечивает проведение ВПР в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ издаёт приказ об организации и проведении ВПР проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:

выделяет необходимое количество аудиторий,

информирует родителей (законных представителей) через родительские собрания, сайт ОО с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;

проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в 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 до окончания учебного года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

знакомят обучающихся 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; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);

присваивают коды всем участникам ВПР,

проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы, осуществляют проверку работ в классе по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>

3.3. Все лица, задействованные в проведении и проверке ВПР, обеспечивают режим информационной безопасности на всех этапах, передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму; информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал, информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.4. Родители (законные представители):

знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР,

обеспечивают явку детей в дни написания ВПР,

знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия центр образования при проведении ВПР

4.1. Координатор, организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/>. Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

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

4.4. Координатор образовательной организации:

не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО:

проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

получает от технического специалиста комплекты материалов по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК 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 ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

выдает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

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

осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.5. Технический специалист:

тиражирует и передает координатору ОО ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях;

обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:

устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

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

устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

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

4.6. Организатор в аудитории:

за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, 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;

разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

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 в зависимости от возможностей ОО);

выдает каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК;

проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории 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 пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании 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 их координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО.
Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

4.8. Общественный наблюдатель:

прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;

имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;

по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

5. Организация проверки ВПР

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

получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;

передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;

осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;

получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;

при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;

передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

5.2. Технический специалист:

скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;

по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

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 не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

3. Эксперт:

осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;

проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Координатор ОО получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

6.2. Координаторы ОО с помощью бумажного протокола устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

6.3. После получения результатов в ОО проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

7. Срок действия Положения

7.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива города Смоленска» в части регламентации образовательных отношений, их касающихся. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим Советом.

Директору МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива»
города Смоленска»
С.В.Подшиваловой

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО учащегося учащегося

учащегося _____ класса

Заявление

Я, _____,
(ФИО родителя / законного представителя) законный представитель

(ФИО обучающегося)

обучающегося _____ класса МБОУ «ЦО № 4 «Перспектива» города
Смоленска даю согласие/отказываюсь (верный вариант подчеркнуть) на
участие моего ребёнка во всероссийских проверочных работах в 2025 году.
С положением проведения ВПР, графиком проведения ВПР в МБОУ «ЦО №
4 «Перспектива» города Смоленска ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____ (_____)

ФИО родителя