

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

**СОГЛАСОВАНО**  
педагогическим советом  
(протокол от 30.08.2022 №1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МБОУ Политотдельской сош  
от 30.08.2022 г. №100

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении всероссийских проверочных работ**  
**в МБОУ Политотдельской сош**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении всероссийских проверочных работ в МБОУ Политотдельской сош (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Политотдельской сош (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Сроки и этапы проведения ВПР**

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР. Школа 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 Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Этапы проведения ВПР в Школе:

- назначение школьного координатора, технического специалиста, организаторов в аудитории, экспертов, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;

- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособринадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;

- формирование расписания ВПР в традиционной и (или) компьютерной форме в соответствующих классах

- получение архивов с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР», соблюдая конфиденциальность, в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;

- получение в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажных протоколов для внесения информации по классам и их наименованиям и списков кодов участников работы;

- тиражирование вариантов ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности;

- проведение ВПР;

- получение критериев оценивания в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;

- проверка ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР;

- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;

- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

### 3. Проведение ВПР в Школе

3.1. Для координации проведения ВПР в Школе приказом назначаются:

- ответственный организатор ВПР, отвечающий за подготовку и проведение процедуры ВПР;
- технический специалист, отвечающий за техническое обеспечение процедуры;
- учитель-организатор в каждый класс, в котором находятся участники ВПР;
- экспертная группа по проверке работ обучающихся.

Ответственный организатор ВПР в школе и учителя-организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации Школы.

3.2. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Школы.

3.3. Форму проведения ВПР по учебным предметам Школа определяет самостоятельно исходя из технической оснащенности Школы.

ВПР по иностранным языкам проводится в компьютерной форме в специально оборудованной аудитории в объеме, соответствующем техническим возможностям Школы. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «ВПР» размещается специальное программное обеспечение. Программное обеспечение и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

3.4. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов. Классы-участники ВПР и учебные предметы, по которым проводится ВПР, определяются приказом Рособрнадзора ежегодно.

Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению Школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся Школы, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

3.5. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-4 уроки. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

3.6. ВПР проводится учителем-организатором, работающим в данном классе, но не преподающим предмет, по которому проводится ВПР.

3.7. 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.

3.8. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

3.9. Для проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора предметы распределяются по одному из каждой предметной области:

- общественно-научные предметы – «История», «Обществознание», «География»;
- естественно-научные предметы – «Физика», «Химия», «Биология».

Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется Федеральным организатором.

Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется Школе не ранее, чем за семь дней до дня проведения.

Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам публикуется в личном кабинете в ФИС ОКО в соответствии с информацией,

полученной от Школы.

3.10. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

3.11. По окончании проведения работы учителя-организаторы в классе собирают все комплекты и передают их ответственному организатору ВПР в школе.

3.12. Проверка и оценивание работ осуществляется коллегиально учителями с участием представителей администрации Школы в соответствии с полученными критериями в Школе. Работы участников ВПР не должны проверяться учителями, работающими с данным классом, кроме случаев, когда в Школе только один учитель, преподающий данный предмет.

3.13. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР принимается Школой самостоятельно.

#### **4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР**

4.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе.

4.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, Совета родителей (законных представителей) обучающихся в качестве общественных наблюдателей.

4.3. Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

4.4. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР.

4.5. В целях обеспечения объективности результатов в период проведения ВПР может быть организовано видеонаблюдение в режиме офлайн в учебных кабинетах, где проходит ВПР, и при проверке работ участников ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. До момента проверки работ ответственный организатор ВПР обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников Школы и обучающихся.

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

6.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается Школой самостоятельно индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Школы.

6.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

6.3. 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.

#### **7. Использование результатов ВПР**

7.1. Школа может использовать результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «Промежуточная аттестация: ВПР» учителем по соответствующему предмету.

7.2. Школа вправе изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пункте 7.1 Положения, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

### **8. Получение результатов ВПР**

8.1. Школа получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика» в соответствии с инструкцией по работе с разделом.

### **9. Сроки хранения материалов ВПР**

9.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе не менее одного года с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Положения, документы подлежат уничтожению.