



в ВПР по решению образовательной организации, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

### **3. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ.**

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

- назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее - ответственный организатор образовательной организации);
- обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- издает приказ об организации и проведении ВПР в образовательной организации;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- проводит информирование всех участников образовательных отношений по вопросам, касающимся организации и проведения ВПР, в том числе с целью снятия излишней напряженности среди общественности;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт образовательной организации;

#### **3.2. Ответственный организатор образовательной организации:**

- осуществляет информационный обмен и обмен данными с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в личный кабинет;
- формирует заявку на участие в ВПР;
- формирует расписание ВПР в компьютерной и традиционной форме;
- заполняет необходимые формы сбора информации;
- соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР;
- скачивает в личном кабинете в ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы;
- обеспечивает присвоение кодов участникам ВПР;
- организует выполнение работы участниками;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;
- организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания;
- организует заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивает ее отправку в необходимые сроки;
- информирует о результатах ВПР;
- хранит работы обучающихся в соответствии с рекомендованными сроками федеральных и региональных документов;
- хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.

#### **3.3. Классные руководители, педагоги ведущие предметы, по которым обучающиеся пишут ВПР:**

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании

ВПР; процедуры написания; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);

— информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

#### 3.4. Эксперт ВПР:

— оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

— вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;

— в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» и осуществляют в ней проверку по инструкции.

#### 3.5. Технические специалисты:

— осуществляют помощь школьному координатору ВПР при работе с Федеральной информационной системой оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО);

— осуществляют тиражирование работ обучающихся, соблюдая конфиденциальность;

— осуществляют заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивают ее загрузку в систему ФИС ОКО;

— выполняют указания школьного координатора ВПР для обеспечения организации проведения ВПР;

— при компьютерной форме проведения ВПР обеспечивает подключение компьютеров к сети Интернет, открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

#### 3.6. Организаторы в аудитории (педагоги образовательной организации):

##### 3.6.1. В бумажной форме:

— получают от школьного координатора ВПР коды и варианты;

— проводят инструктаж обучающихся;

— проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

— по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

##### 3.6.2. В компьютерной форме:

— перед началом проведения ВПР проверяют подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

— рассаживают участников за рабочие места и раздают логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогают участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;

— проводят инструктаж обучающихся;

— через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводят рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз;

— по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу.

##### 3.6. Обучающиеся участвующие в ВПР:

— являются в аудиторию для написания работы без опозданий;

— с собой имеют две ручки, принадлежности, разрешенные для использования при выполнении данного вида работы (зависит от предмета ВПР);

— выполняют работу в соответствии с инструкцией;

— после выполнения работы покидают аудиторию по согласованию с организатором в аудитории.

### 3.7. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

## 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

4.1. Ежегодно до начала Всероссийских проверочных работ в образовательной организации назначается лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – ответственный организатор образовательной организации).

4.2. Ответственный организатор образовательной организации обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подают в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ГИС ФИС ОКО;

4.3. Ответственный организатор образовательной организации формирует расписание проведения ВПР в соответствии с федеральным (региональным, муниципальным – при наличии) графиком.

4.4. Ответственный организатор образовательной организации формирует списки организаторов при проведении ВПР (педагогических работников, не работающих в данных классах и не являющимися педагогами по предмету, по которому проводится проверочная работа) и экспертов проверки ВПР, руководитель утверждает приказом.

4.5. В личном кабинете ГИС ФИС ОКО получает доступ к протоколам, кодам, архивам материалов работы, критериям оценивания, формам сбора результатов.

4.7. Технические специалисты под контролем школьного координатора ВПР тиражируют (в соответствии с инструкцией) работы по количеству обучающихся.

4.8. Школьный координатор ВПР предоставляет организатору перед началом проведения ВПР материалы с заданиями по количеству обучающихся.

4.9. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код.

4.10. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.

4.11. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации, продолжительность определяется указанным временем в инструкции к материалам ВПР.

4.12. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает школьному координатору ВПР.

4.13. Ответственный организатор обеспечивает конфиденциальное хранение работ и затем передает на проверку экспертам, осуществляющим проверку работ.

4.14. Проверка работ проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора ВПР, и в сроки, указанные в требованиях к проверке. Проверенные работы передаются техническим специалистам.

4.15. Технические специалисты (под контролем ответственного организатора) вносят обезличенные (вносятся только коды, без указания ФИО) результаты проверки в электронную форму и в сроки, установленные федеральными требованиями, загружают форму сбора результатов в систему ГИС ФИС ОКО.

4.16. Ответственный организатор получает статистические отчеты по результатам проведения работы в сроки, установленные федеральным планом-графиком.

4.17. Технический специалист дешифрует их в соответствии с протоколами кодировки обучающихся.

4.18. Ответственный организатор передает результаты ВПР педагогическим работникам для первичного анализа и ознакомления с ними обучающихся и родителей

(законных представителей).

4.19. Ответственный организатор или заместитель директора формирует аналитическую справку по результатам ВПР.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР**

5.1. До начала всероссийских проверочных работ заместитель директора или ответственный организатор образовательной организации проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований объективности.

5.2. Образовательная организация обеспечивает проведение и проверку ВПР в кабинетах с видеонаблюдением в режиме офлайн в аудиториях проведения, в помещениях, определенных для передачи материалов всероссийских проверочных работ организатором в аудитории ответственному организатору в общеобразовательной организации, а также в помещениях, определенных для проверки работ участников всероссийских проверочных работ.

5.3. Все лица, имеющие доступ к материалам всероссийских проверочных работ, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность.

5.5. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями.

5.7. Техническим специалистом обеспечивается сохранность видеоматериала из кабинетов, где проводились ВПР до получения результатов, если иное не указано в федеральных, региональных, муниципальных документах.

5.8. Работы обучающихся хранятся до 01 сентября текущего года, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

## **6. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР**

6.1. Учет результатов всероссийских проверочных работ как формы промежуточной аттестации:

6.1.1. Всероссийские проверочные работы по отдельным предметам, отдельным классам могут быть определены педагогическим советом образовательной организации как форма промежуточной аттестации.

6.1.2. В данном случае оценка за ВПР выставляется в электронный журнал и учитывается как результат промежуточной аттестации, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1.3. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (ВПР) признается академической задолженностью.

6.2. Во всех иных случаях в целях сокращения нагрузки обучающихся:

6.2.1. Оценка за ВПР выставляется в электронный журнал, как текущий/тематический контроль.

6.2.2. Данная оценка учитывается при выставлении оценки за 3 триместр и может быть зачтена как итоговая контрольная работа по предмету.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом школы, который рассматривается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную

деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия настоящего локального акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета обучающихся  
Протокол № 3 от 29.08. 2024

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 3 от 29.08.2024