

«Принято»

Протокол заседания Педагогического совета
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени
героя Кубани атамана Мингрельского хуторского казачьего
общества С.А. Осьминина муниципального образования
Абинский район
№ _ от «31» марта 2025 года

«Согласовано»

Протокол заседания Управляющего совета
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №6
имени героя Кубани атамана Мингрельского хуторского
казачьего общества С.А. Осьминина муниципального
образования Абинский район
№ 3 от «29» марта 2025 года

«Утверждаю»

Директор школы
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6 имени
героя Кубани атамана Мингрельского
хуторского казачьего общества С.А.
Осьминина муниципального образования
Абинский район
Канцидал Т.Н.
Приказ № _ от «31 » марта 2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279375
Владелец Канцидал Татьяна Николаевна
Действителен с 26.03.2025 по 26.03.2026

Учтено мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей
обучающихся)
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6 имени героя
Кубани атамана Мингрельского хуторского
казачьего общества С.А. Осьминина
муниципального образования Абинский район
№ 2 от «29» марта 2025 года

Учтено мотивированное мнение
Совета обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6 имени героя
Кубани атамана Мингрельского хуторского
казачьего общества С.А. Осьминина
муниципального образования Абинский район
№ 2 от «29 » марта 2025 года

Положение об организации, проведении и учете результатов всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления правительства Российской Федерации от 17 февраля 2024 года № 182 «Об утверждении Правил формирования и ведения государственной информационной системы "Федеральная информационная система оценки качества образования";
 - Постановлением правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 года № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества

образования»;

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2024 № 732 «Об утверждении Порядка учета результатов региональных сопоставительных исследований качества общего образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;

-письмом Минпросвещения РФ от 1 октября 2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении оценок»;

1.2. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.3. ВПР включают в расписание учебных занятий.

1.4. Информационный обмен и передача данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее – ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинета образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о проведении ВПР, инструктивные и методические материалы.

1.5. Проведение ВПР регламентируется приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федеральном Порядком проведения всероссийских проверочных работ (утвержденным на текущий год), региональными и муниципальными нормативными документами (при наличии), приказом директора образовательной организации.

2. УЧАСТНИКИ ВПР

2.1. Участниками ВПР являются все обучающиеся, за исключением обучающихся 1 – 3 – х классов и 11 – х классов.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие 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 – школьный координатор ВПР);
- 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. Школьный координатор ВПР:

- 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 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 ит.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;
- после проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы;
- 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 традиционной 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 и нажал кнопку «Завершить».

3.7. 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.

3.8. 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 назначается лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор ВПР).

4.2. Школьный координатор 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 ФИС ОКО;

4.3. Школьный координатор формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме в соответствии с федеральным (региональным, муниципальным – при наличии) графиком.

4.4. Школьный координатор формирует списки организаторов и экспертов проверки ВПР, руководитель утверждает приказом.

4.5. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

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

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

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

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

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 индивидуальным комплектам.

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

4.13. Школьный координатор ВПР 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 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 ФИС ОКО.

4.16. Школьный координатор ВПР получает статистические отчеты по результатам проведения работы в сроки, установленные федеральным планом-графиком. Технический специалист дешифрует их в соответствии с протоколами кодировки обучающихся.

4.17. Школьный координатор ВПР передает результаты ВПР педагогическим работникам для первичного анализа и ознакомления с ними обучающихся и родителей (законных представителей).

4.18. Школьный координатор ВПР формирует аналитическую справку по результатам ВПР.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

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

5.2. Образовательная организация обеспечивает по возможности (исходя из условий образовательной организации) проведение и проверку ВПР в кабинетах с видеонаблюдением.

5.3. Все лица (школьный координатор ВПР, технические специалисты), имеющие доступ к материалам всероссийских проверочных работ, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность.

5.4. Тиражирование (распечатка) работ участников ВПР осуществляется не ранее 14-00 предшествующего дня. Работы до начала ВПР хранятся в сейфе образовательной организации.

5.5. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания).

5.6. При проведении ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели;

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

5.8. Работы обучающихся хранятся до 31 мая 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 в качестве итоговых контрольных работ. Результаты всероссийских проверочных работ по предметам и параллелям классов, определённым федеральными нормативными, инструктивными документами на очередной учебный год, используются как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ (кроме предметов на основе случайного выбора). В данном случае оценка за ВПР выставляется в электронный журнал и учитывается как результат итоговой контрольной работы, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 6.2 Результаты всероссийских проверочных работ по предметам на основе случайного выбора используются в качестве текущего контроля успеваемости.
- 6.3 За всероссийские проверочные работы, выполненные в компьютерной форме, выставление отметок в электронный журнал и в дневник обучающихся не осуществляется в случае получения результатов выполнения работ после окончания учебного года и выставления годовых отметок».

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279375

Владелец Канцидал Татьяна Николаевна

Действителен с 26.03.2025 по 26.03.2026