

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7  
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: [mboushkola141@mail.ru](mailto:mboushkola141@mail.ru)

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31 августа 2021г.

«ПРИНЯТО»  
С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол №1  
от 31 августа 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара  
С.А. Габдрахманов  
Приказ № 353 от 1 сентября 2021г.

«ПРИНЯТО»  
с учетом мнения  
Совета старшеклассников  
Протокол № 1  
от 31 августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения**  
**Всероссийских проверочных работ**  
**МБОУ Школа № 141 г.о. Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минпросвещения России и Минобрнауки РФ от 18.12.2019 № 1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 08.04.2021 № 01-99/88-01 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки проверочных работ»;
- Приказом Рособрназора от 22.01.2019 № 39 (ред. от 19.05.2021 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Качества образования»;
- Письмом Минпросвещения России и Рособрназора от 6 августа 2021г. № СК-228/03/01.16/08-01 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 №1642 («Об утверждении государственной программы «Развитие образования» с изменениями и дополнениями) и с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части проведения мероприятий, направленных на исследование качества образования в МБОУ Школе № 141 г.о. Самара (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы, регламентирующим порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.

1.4. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны представить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР при наличии в школе соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

1.8. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется одним организатором в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).

1.9. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме.

1.10. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.11. Мобильный телефон использовать запрещено.

1.12. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или начальной школы не преподающим в этом классе с опытом работы не менее 3 лет.

1.13. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

## **2. Субъекты организации ВПР**

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ.

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

3.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы участников ВПР в течение 30 дней с момента получения результатов, по истечении срока хранения необходимо произвести уничтожение вышеуказанных материалов.

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

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 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 с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии с планом - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. 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 школы при проведении ВПР**

4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к электронному макету индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

4.3. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

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

4.5. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

4.6. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

4.7. Учитель, работающий в классе, осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.8. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Для каждого из участников, координатор 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

#### **5. Сроки проведения ВПР**

5.1 ВПР проводятся на 2-4 уроке по расписанию ОО (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

5.2. В случае обучения всей параллели школьных классов во вторую смену, возможно проведение ВПР по расписанию ОО второй смены.

Положение действует до принятия нового.