

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Укырская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Укырская СОШ)**

669335, Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 20, e-mail:ukir\_soh@mail.ru официальный сайт:  
www.Укырская-школа.бохан-обр.рф,  
ИНН/КПП 8503004630/850301001 ОГРН 1028500603262

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ Укырская СОШ  
Протокол № 3 от 28.12.2021 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /Балехаева М.А./

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ Укырская СОШ  
\_\_\_\_\_/Г.И. Хохолова/  
Приказ № 137 от 28.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении всероссийских проверочных работ  
в МБОУ Укырская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение во 4-11 классах МБОУ Укырская СОШ всероссийских проверочных работ (далее ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 4-11 классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения метапредметными понятиями;

4) совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.

1.3. Проведение ВПР в 4-11 классах осуществляет образовательная организация.

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

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие учащихся в ВПР является обязательным или добровольным в соответствии с документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.7. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей).

1.8. Выбор предметов в классах - параллелях осуществляется по следующим критериям:

- учет выбора учащихся;
- учет выбора учителя;
- равное количество предметов на каждый класс параллели;
- учет чередования предметов в сравнении с предыдущим годом прохождения ВПР.

1.9. ВПР в аудитории проводит учитель, не преподающий в данном классе.

1.10. Время проведения ВПР 45, 60 или 90 минут.

1.11. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за столом или по двое с разными вариантами.

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

1.13. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе и ассистент из учителей смежных предметов.

1.14. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

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

1.16. Отметки в журнал выставляются обучающимся по итогам ВПР, проходящих в штатном режиме и на усмотрение учителя.

1.17. Перевод баллов в оценки по ВПР осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.18. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

## **2. Субъекты организации ВПР**

Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация (МБОУ «СОШ № 10»);
2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4-11 классов и проверку работ;
3. родители (законные представители).

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

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

1. назначает координатора проведения ВПР - заместителя директора по УВР;
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в штатном режиме или в режиме апробации, в сроки,

утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в 4-11 классах;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИОКО) и получает доступ в свой личный кабинет;
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 2 ученика за партой);
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся 4-11 классов;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями 4-11 классов, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
11. заполняет и отправляет в систему ФИОКО электронную форму сбора результатов;
12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
13. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года;
14. проводит анализ результатов ВПР и направляет отчет о результатах участия в ВПР в комитет по образованию.

### **3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 4-11 классов, классные руководители, эксперты для оценивания работ:**

1. знакомят учащихся 4-11 классов со сроками и процедурой написания ВПР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 4-11 классов (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к тестовой форме; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
4. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
5. осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИОКО;

6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### **3.3. Родители (законные представители):**

1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
3. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.
4. участвуют в качестве общественных наблюдателей учащихся не своего класса.

## **4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИОКО) и получает доступ в личный кабинет школы.
- 4.2. В личном кабинете координатор и (или) технический специалист, назначенный директором школы, получают доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 4.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы координатор и (или) технический специалист получают в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор и (или) технический специалист распечатывают (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 4-11 классов и предоставляет их организатору в аудитории перед началом 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 фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
- 4.7. Во время проведения работы учащиеся складывают свои портфели в специально отведенном месте в кабинете, отключив предварительно телефоны. Организатор в аудитории (ассистент) проверяет отсутствие на столах учащихся посторонних предметов.
- 4.8. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.9. Учитель, работающий в классе, и эксперт 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.

4.10. Технический специалист вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ФИОКО. Электронную форму сбора результатов заполняет в соответствии с утвержденным графиком: для каждого из участников 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 технический специалист загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

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

4.12. Координатор проводит анализ результатов ВПР и направляет отчет о результатах участия в ВПР в комитет по образованию.