



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Образовательный центр «ФЛАГМАН»  
с углубленным изучением отдельных предметов**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»  
Протокол № 01 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»  
/А.В. Поляков/  
Приказ № 907 от 02.09.2024 г.

**Положение об организации, проведении и учете результатов  
всероссийских проверочных работ Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Образовательного центра  
«ФЛАГМАН»  
с углубленным изучением отдельных предметов  
(МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»)**

## **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», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662, 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», Приказом от 13.05.2024 №1008 Рособрнадзора об утверждении участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в 2024/2025 учебном году»;

1.2. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам 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 в образовательной организации 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 МАОУ Одинцовского лицей №6 им. А.С.Пушкина за исключением обучающихся 1 – 3 – х классов и 9-х, 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) (<https://lkfisoko.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 и т.д.); — информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.4. Эксперты 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://lkfisoko.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; 4 — 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 – 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.

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

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

4.19. Школьный координатор ВПР формирует аналитическую справку по 5 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 выполненные обучающимися и протоколы хранятся в образовательной организации: 1 год со срока проведения ВПР.

## **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.

## **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.