

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Мушковичская основная школа  
Ярцевского муниципального округа Смоленской области  
(МБОУ Мушковичская ОШ)

**П Р И К А З**

от 10 марта 2025 г.

№ 39

**Об утверждении Порядка организации  
и проведения всероссийских проверочных работ  
в МБОУ Мушковичской ОШ в 2025 году**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 03.03.2025 № 224-ОД «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2025 году в Смоленской области», Управления по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 64 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области в 2025 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Мушковичской ОШ в 2025 году (далее – Порядок проведения ВПР) (Приложение).
2. Ответственному организатору (техническому специалисту) ВПР Ковыльченковой Ю.А. организовать контрольные мероприятия по соблюдению Порядка проведения ВПР.
3. Организаторам в аудитории, экспертам по проверке ВПР обеспечить соблюдение Порядка проведения ВПР.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Л. Безбородова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Ю.А. Ковыльченкова  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Васильева  
\_\_\_\_\_ Н.П. Ефременкова  
\_\_\_\_\_ И.В. Викторкина  
\_\_\_\_\_ О.В. Романова  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова  
\_\_\_\_\_ Н.П. Овчарова  
\_\_\_\_\_ Л.П. Сочинская

Приложение

## **Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Мушковичской ОШ в 2025 году**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Мушковичской ОШ (далее–Порядок) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее–ВПР) в МБОУ Мушковичской ОШ (далее–Школа).

1.2. Порядок определяет цель проведения ВПР, категории участников ВПР, организацию проведения ВПР, способ информационного обмена при проведении ВПР, сроки проведения ВПР, контроль за проведением ВПР, использование результатов ВПР.

1.3. Цель ВПР–осуществление мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.4. Учебные предметы, классы и сроки проведения ВПР определяются расписанием, утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

### **2. Сроки и этапы проведения ВПР**

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков, график проведения утверждается приказом директора школы.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Школа проводит следующие этапы ВПР:

- Назначение ответственных при организации проведения ВПР в Школе, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее–ФИСОКО);
- Проведение ВПР;
- Проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- Направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИСОКО;
- Ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе.

### **3. Участники ВПР**

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Школы, реализующие программы начального общего, основного общего образования.

3.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным для 4-8 классов.

3.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) участие в ВПР не принимают.

3.4. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее образование в форме семейного образования, имеют право принять участие в ВПР.

3.5. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении, освобождаются от участия в ВПР.

#### 4. Проведение ВПР

4.1. Директор Школы издает приказ о назначении ответственного организатора (технического специалиста) ВПР, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР, об утверждении графика проведения ВПР.

4.2. ВПР организуется на третьем-четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

4.3. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособнадзора. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

4.4. Функции ответственного организатора (технического специалиста) ВПР в Школе:

4.4.1. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР.

4.4.2. Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера.

4.4.3. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Список и файл с кодами передает организатору в аудитории до начала проведения работы.

4.4.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР–файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский) язык» и передает его организатору в аудитории.

4.4.5. Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора.

4.4.6. Организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

4.4.7. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

4.4.8. Организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности.

4.4.9. Заполняет электронную форму сбора результатов: вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть.

4.4.10. Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

4.4.11. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода

загрузки.

4.5. Функции организатора в аудитории:

4.5.1. Получает от ответственного организатора (технического специалиста) коды участников и варианты проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора (технического специалиста).

4.5.2. За 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от ответственного организатора (технического специалиста).

4.5.3. Проводит инструктаж (не более 5 мин.).

4.5.4. Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

4.5.5. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

4.5.6. Объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР, фиксирует их на доске.

4.5.7. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

4.5.8. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору (техническому специалисту).

4.6. Функции экспертов:

4.6.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

4.6.2. Вносит ручкой с красными чернилами баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- Если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют).
- Если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой Школой образовательной программе, всем обучающимся класса заданное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

4.6.3. После проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника.

4.6.4. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки проверки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору (техническому специалисту).

## **5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР**

5.1. Результаты ВПР используются для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования.

5.2. Результаты ВПР не используются для оценки деятельности педагогических работников.

## **6. Меры по обеспечению информационной безопасности**

6.1. Ответственный организатор (технический специалист) ВПР в Школе

принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

### **7. Использование результатов ВПР**

7.1. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу в Школе, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценки предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости.

7.2. Результаты ВПР могут быть использованы Школой:

- В рамках решения задач, связанных с реализацией ВСОКО.
- Обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

7.3. Результаты ВПР не используются в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.4. Директор Школы вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР.

### **8. Сроки хранения материалов ВПР**

8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе один год с момента написания работы.

8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.