



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №14»  
А.Н.Тряпочкина

**ПОРЯДОК**  
**проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном**  
**бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №14»**

**1 Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.
  - 1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ «СОШ №14» (далее – школа).
  - 1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.
  - 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
  - 1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.
  - 1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям
  - 1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
  - 1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.
  - 1.9. Отметки за выполнение обучающимися ВПР выставляются в классный журнал.
  - 1.10. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.
  - 1.11. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам **в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом – графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета).**
  - 1.12. Резервные дни проведения ВПР определяются администрацией школы, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.
  - 1.13. В случае проведения ВПР в резервные сроки, координатор ОО вместе с техническим специалистом скачивают, в первый день указанного в Плане – графике периода проведения ВПР, архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов и обеспечивают их сохранность на флеш – носителе в сейфе (помещение директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.
  - 1.14. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.
  - 1.15. ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному расписанию (первой и второй смены), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.
- ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

1.16. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, не предусмотренных инструктивно – методическими материалами проведения ВПР в текущем учебном году.

## **2. Ответственный организатор МБОУ «СОШ №14»:**

- 2.1. На кануне дня проведения ВПР получает архив с материалами и формы сбора результатов для проведения ВПР. Архив размещается в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;
- 2.2. Не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ВПР;
- 2.3. Выполняет произвольное распределение участников по аудиториям и рабочим местам;
- 2.4. Проводит инструктаж организаторов, технических специалистов (ведомости или журналы проведения инструктажа);
- 2.5. Организует печать ИК участников, протоколов, кодов участников, инструкций для организаторов;
- 2.6. Организует комплектование доставочных пакетов по количеству аудиторий (доставочный пакет содержит: протокол проведения ВПР в аудитории на бумажном носителе, ИК, вложенные в отдельные файлы и бумажные носители с кодами участников, количество которых соответствует количеству участников в аудитории);
- 2.7. Обеспечивает черновиками;
- 2.8. Регистрирует наблюдателей, прибывших в МБОУ «СОШ №14»;
- 2.9. Не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР выдаёт организаторам списки распределения участников по аудиториям;
- 2.10. Не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР выдает организаторам доставочные пакеты, которые вскрываются организаторами в присутствии участников ВПР за 5 минут до начала ВПР;
- 2.11. По окончании ВПР знакомится с результатами наблюдения за проведением ВПР МБОУ «СОШ №14» и собирает копии отчетов наблюдателей для последующего хранения в МБОУ «СОШ №14»;
- 2.12. В соответствии с Планом-графиком проведения ВПР организует коллегиальную проверку экспертами ответов участников с участием представителей администрации в МБОУ «СОШ №14»;
- 2.13. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает в личный кабинет ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком;
- 2.14. Обеспечивает сохранность бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов участников с соблюдением информационной безопасности;
- 2.15. Несет ответственность за сохранность работ и результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

## **3. Организатор ВПР в аудитории:**

- 3.1. Получает от ответственного организатора коды и варианты проверочных работ;
- 3.2. Проводит инструктаж участников, во время которого выдает каждому участнику файл с ИК и черновики;
- 3.3. Дает распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- 3.4. Фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
- 3.5. Во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
- 3.6. За 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР,
  - напоминает об окончании ВПР;
  - объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
  - осуществляет сбор ИК и организованный выход участников из аудитории;
  - пересчитывает и упаковывает ИК участников;
  - передает ответственному организатору МБОУ «СОШ №14» в запечатанном виде пакет с ИК

участников, а также неиспользованные ИК и черновики.

#### **4. Общественные наблюдатели:**

- 4.1. Обязаны пройти инструктаж по порядку проведения ВПР ;
- 4.2. Обязаны соблюдать Порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального координатора, ответственного организатора МБОУ «СОШ №14»;
- 4.3. Прибывают в МБОУ «СОШ №14» не позднее чем за 15-20 минут до начала проведения ВПР;
- 4.4. Регистрируются у ответственного организатора МБОУ «СОШ №14» и получают акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- 4.5. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличии приказа о направлении в МОО, имеют право присутствовать на всех этапах проведения ВПР;
- 4.6. Могут свободно перемещаться по МБОУ «СОШ №14» и аудиториям (в одной аудитории МБОУ «СОШ №14» может находиться не более одного наблюдателя);
- 4.7. Не имеют права вмешиваться в работу ответственного организатора МБОУ «СОШ №14», организаторов в аудитории и участников ВПР;
- 4.8. Заполняют акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР в МБОУ «СОШ №14» и передают ответственному организатору МБОУ «СОШ №14» в день проведения ВПР.
- 4.9. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом
- 4.10. в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре и педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР

#### **5. Участники ВПР**

5.1. Участниками ВПР являются обучающиеся, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.2. ВПР **в штатном режиме** проводятся в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. ВПР **в режиме апробации** проводятся в классах и по предметам, утвержденным (принимается ежегодно) решением педагогического совета.

*Примечание. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.*

5.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий.

Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, принимает руководитель ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка, с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (Приложение № 1).

Отказ от участия обучающихся с ОВЗ в ВПР пишется в произвольной форме.

5.4. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

#### **6. Проверка ВПР.**

6.1. Проверка работ участников ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа

руководителя МБОУ «СОШ №14», по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

6.2. В состав комиссии входят представители администрации МБОУ «СОШ №14», учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

6.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель МБОУ «СОШ №14» обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем МБОУ в зависимости от количества участников ВПР.

6.4. Решением Управления образования Артемовского городского округа для проверки работ ВПР в отдельных МБОУ «СОШ №14» могут быть назначены педагоги из других МБОУ.

6.5. Ответственный организатор МБОУ «СОШ №14» получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам. Критерии оценивания работ и формы сбора результатов доступны после 14:00 по местному времени в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы.

6.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Для согласованного подхода к проверке ВПР рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

6.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с: - 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса; - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; -1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса. Код выдается каждому участнику произвольно из имеющихся до проведения проверочных работ. Каждый код используется во всей школе только один раз.

6.8. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются ответственному организатору МБОУ «СОШ №14» для заполнения электронной формы сбора результатов и загрузки ее в ФИС ОКО.

6.9. Ответственный организатор МБОУ «СОШ №14» обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся, а также работ участников ВПР до получения результатов.

## **7. Результаты ВПР**

7.1. Ответственный организатор:

- получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика» в соответствии с инструкцией ФИС ОКО по работе с разделом;
- проводит анализ результатов ВПР по МБОУ «СОШ №14»;
- корректирует учебные программы с учетом результатов ВПР;
- разрабатывает план-график повышения квалификации для учителей, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- своевременно знакомит обучающихся, родителей и (или) законных представителей с результатами ВПР;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

Приложение 1  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ в МБОУ «СОШ №14»

Согласие родителей (законных представителей) на участие во ВПР детей с ОВЗ

Я, ниже подписавший(ая)ся

\_\_\_\_\_

добровольно даю согласие на участие моего сына / дочери

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в ВПР по следующим предметам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_