



Регламент проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в МОКУ СОШ пгт Лальск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662, приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) в области проведения оценки качества образования, распоряжениями Министерства образования Кировской области о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Кировской области.

1.2. Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Регламент) является локальным нормативным актом общеобразовательной организации МОКУ СОШ пгт Лальск (далее - ОО), регулирующим порядок проведения ВПР.

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, поддержку реализации ФГОС за счёт предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

1.4. Целями проведения ВПР являются:

- осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- определение образовательной траектории обучающихся;
- совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.

При проведении ВПР в аудитории находятся:

- не менее двух организаторов (учителя, не являющиеся учителями по тому предмету, по которому проводится работа).

1.7. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновик.

1.8. ВПР является одной из форм текущего контроля.

1.9. Результаты ВПР используются для текущего состояния системы образования в ОО и формирования программ её развития, для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в ОО.

1.10. Результаты ВПР не используются и не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата об основном и среднем общем образовании и на перевод в следующий класс, если иное не предусмотрено локальным актом образовательной организации.

1.11. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года. Коды представляют собой четырёхзначные числа, идущие подряд. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса.

1.12. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) нарезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы (причём каждому участнику - один и тот же код на все работы).

1.13. Школа составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в Школе в течение года. Данный протокол не передаётся федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.14. Обучающиеся, не посещающие ОО по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают.

## **2. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР по учебному предмету являются обучающиеся соответствующих классов МОКУ СОШ пгт Лальск, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

## **3. Сроки и продолжительность проведения ВПР**

3.1. ВПР проводятся ОО самостоятельно в единые сроки, определяемые ежегодно Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и министерства просвещения РФ. Расписание ВПР размещается на сайте образовательной организации с указанием ссылок на демо-версии ВПР, размещённые на сайте [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru).

3.2. Рекомендованное время проведения ВПР – 2-4 уроки по решению образовательной организации. Работа по учебному предмету проводится одновременно для всех классов в параллели.

3.3. Продолжительность проведения всероссийских проверочных работ указывается в инструкции по выполнению заданий проверочной работы.

## **4. Функции субъектов организации и проведения ВПР**

### **4.1. Руководитель образовательной организации:**

#### 4.1.1. Назначает:

- школьного координатора проведения ВПР (ответственного за проведение ВПР), технического специалиста;
- организаторов в каждую аудиторию проведения ВПР.

4.1.2. Организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

4.1.3. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утверждённые Рособнадзором.

4.1.4. Издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации.

4.1.5. Утверждает состав экспертов по проверке и оцениванию ВПР.

### **4.2. Школьный координатор (заместитель директора по УВР):**

4.2.1. Осуществляет контроль за проведением ВПР, за созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР (в течение года).

4.2.2. Организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения.

4.2.3. Содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР.

4.2.4. Организует работу по проверке ВПР.

4.2.6. Распределяет общественных наблюдателей (при наличии) по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей.

4.2.7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает для печати архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР - в личном кабинете системы ВПР (ФИС ОКО). Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

4.2.8. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР.

4.2.8. Организует распечатку вариантов ВПР на всех участников, бумажного протокола и кодов участников ВПР.

4.2.9. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику ВПР отдельного кода.

4.2.10. Выдаёт организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР.

4.2.11. Передаёт полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР.

4.2.12. Получает критерии оценивания ответов и передаёт их экспертам ВПР.

4.2.13. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

**4.3. Проверка и оценивание работ** (в соответствии с полученными критериями) осуществляется экспертной комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной образовательной организацией. В состав комиссий входят представители администрации образовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

#### **4.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся:**

4.4.1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР.

4.4.2. Осуществляют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом образовательных программ и т.д.).

4.4.3. Присваивают коды участникам ВПР.

4.4.4. Проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации.

4.4.5. Эксперты коллегиально осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму.

4.4.6. Информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

#### **4.5. Организаторы ВПР в аудитории:**

4.5.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории, обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории при проведении ВПР.

4.5.2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

4.5.3. Проводят инструктаж перед работой.

4.5.4. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.

4.5.5. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведённое поле на каждой странице работы.

4.5.6. Выдают листы под черновики. В течение проведения работы выдают дополнительные листы под черновики.

4.5.7. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

#### **5. Требования к проведению ВПР**

5.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая создание стрессовой ситуации: по два участника за партой и проведение работы двумя организаторами в классе.

5.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

5.3. Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам и нормам и требованиям противопожарной безопасности.

5.4. Всероссийские проверочные работы выполняются ручками синего или чёрного цвета, которые обычно используется обучающимися на уроках.

5.5. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также учебниками, рабочими тетрадями, справочными материалами. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения проверочной работы указаны в инструкции по выполнению заданий проверочной работы.

5.6. Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передаёт школьному координатору.

5.7. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время

проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

## **6. Проведение ВПР**

6.1. Школьный координатор, организующий проведение ВПР в общеобразовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

6.2. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву (либо не требующему шифра по решению Рособнадзора), в котором содержатся варианты ВПР по учебному предмету.

6.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы школьный координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с вариантами ВПР по учебному предмету (если архив был зашифрован).

6.4. Школьный координатор организует распечатку (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству обучающихся и предоставляет их организатору/педагогу перед началом проведения ВПР.

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

6.6. Организатор/педагог в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение школьному координатору.

6.7. После проведения работы педагог собирает все комплекты и передаёт школьному координатору.

6.8. Экспертная комиссия осуществляет проверку и оценивание работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

6.9. Школьный координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: 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 остаётся в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

6.10. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передаёт для изучения, анализа, ознакомления учителям-предметникам, обучающимся, их родителям (законным представителям).

## **6. Проверка ВПР**

6.1. Проверка и оценивание работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

6.2. В состав комиссии входят представители администрации общеобразовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

6.3. Школьный координатор в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов и передаёт их экспертам ВПР.

6.4. Учителя-эксперты ВПР проверяют ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему учебному предмету.

6.5. Учителя-эксперты при проверке работ обучающихся строго следуют критериям оценивания работ.

6.6. Присутствие посторонних лиц при проверке работ не допускается.

6.7. Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

## **7. Получение результатов ВПР**

7.1. Образовательная организация скачивает статистические отчёты по проведению работы. С помощью бумажного протокола школьный координатор устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами, контролирует процесс ознакомления участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами.

7.2. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.