

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
МАОУ «Сылвенская  
средняя школа имени  
В.Каменского»  
В.С.Дудорова  
Приказ № 138  
от « 30 » августа 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ «Сылвенская средняя школа имени В.Каменского»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства образования и науки 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.

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения ВПР в школе.

1.3. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора.

1.5. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.

1.5. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.

1.6. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Рособрнадзором.

1.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года.

1.8. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- учитель, преподающий в этом классе;
- один организатор (учитель, не преподающие в этом классе);
- общественный наблюдатель.

1.10. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.

1.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-3 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.

1.12. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновики.

1.13. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.14. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов (4 классы). По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки (5-11 классы).

1.15. Результаты ВПР в 4 классах по предметам: русский язык, математика, окружающий мир; засчитывается, как результат промежуточной годовой аттестации по данному предмету.

## **2. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, педагогические работники школы, родители (законные представители) обучающихся.

## **3. Функции участников в организации ВПР**

3.1. Руководитель образовательной организации:

3.1.1. Назначает:

- координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;

- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

3.1.2. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

3.1.3. Обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

3.1.4. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.

3.1.5. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР:

3.1.6. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

3.1.7. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.1.8. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

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

3.3. Учителя, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

3.3.1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР.

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

3.3.3. Присваивают коды всем участникам ВПР.



3.3.4. Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора.

3.3.5. Коллективно осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

3.3.6. Информировуют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.4. Организаторы ВПР в аудитории:

3.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

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

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

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

3.4.5. Выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики.

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

#### **4. Требования к проведению ВПР**

4.1. Наличие необходимого количество посадочных мест в аудиториях.

4.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

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

4.4. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

4.5. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать педагог, работающий в данном классе. При выполнении ВПР по русскому языку текст диктанта может быть зачитан учителем, преподающим в данном классе.

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

4.7. Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон запрещено.

4.8. 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.

#### **5. Проведение ВПР**

5.1. Школьный координатор, организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР ([lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru](http://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru)) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольных измерительных материалов с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

5.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы школьный координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

5.4. Школьный координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору/педагогу перед началом проведения ВПР.

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

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

5.7. После проведения работы педагог собирает все комплекты и передает школьному координатору.

5.8. 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.

5.9. Комиссия вносит оценки в электронную форму. Электронную форму сбора результатов заполняет в течение не более пяти 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 остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм школьный координатор проверяет и загружает форму сбора результатов в систему ВПР. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

5.10. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения, анализа ВПР учителем и ознакомления обучающимися, их родителями (законными представителями).

## **6. Проверка ВПР**

6.1. Проверка и оценивание работ ВПР проводится комиссией, созданной на основании приказа директора школы.

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 ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.

6.4. Время проверки составляет не более трех рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

## **7. Получение результатов ВПР**

7.1. Образовательная организация скачивает статистические отчеты ([lkfisoko.obrnadzor.gov.ru](http://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru)) по проведению работы. С помощью бумажного протокола школьный координатор устанавливает соответствие между ФИО участников и их 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.

## **8. Хранение работ ВПР**

8.1. Школьный координатор обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений.

8.2. Хранятся работы до 25 декабря текущего года (если 25 декабря приходится на выходной день, то в первый рабочий день следующий за ним) и аналитические материалы в течение 3 лет.

8.3. При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении, который хранится в течение 3 лет с даты уничтожения материалов.



8.4. Школа осуществляет хранение: отчетных форм о проведении ВПР, копий протоколов, акты об удалении участников написания ВПР.

9. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МАОУ «Сылвенская средняя школа имени В.Каменского» в части регламентации образовательных отношений, их касающейся.

В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

Утверждаю  
Директор  
МАОУ «Сылвенская средняя  
школа имени В.Каменского»  
\_\_\_\_\_ В.С.Дудорова

**АКТ**  
**об уничтожении материалов, использованных при проведении**  
**Всероссийских проверочных работ**  
**МАОУ «Сылвенская средняя школа имени В.Каменского»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
*Фамилия, имя, отчество, должность*

**Члены комиссии:**

1. \_\_\_\_\_,  
*Фамилия, имя, отчество, должность*

2. \_\_\_\_\_,  
*Фамилия, имя, отчество, должность*

3. \_\_\_\_\_,  
*Фамилия, имя, отчество, должность*

составили настоящий акт об уничтожении следующих использованных материалов ВПР  
202\_\_ года:

№	Наименование использованных материалов	Количество единиц уничтожения
1	Использованные бланки участников ВПР	
2	Документы о проведении ВПР	

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /ФИО/