

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова

  
Т.А. Березина  
« 23 » февраль 2020г.

Протокол № 5 от 26.02.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова

  
Т.С. Артемова  
« 26 » февраль 2020г.

Приказ от 26.02.2020 № 78

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова

« 26 » февраль 2020г.

Протокол № 01 от 26.02.2020

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей  
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова

« 26 » февраль 2020г.

Протокол № 03 от 26.02.2020

**ПОРЯДОК**  
**проведения всероссийский проверочных работ**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №72»**  
**Ленинского района г. Саратова**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета

Протокол № 09 от 26.02.2020

Рассмотрено  
на заседании Управляющего совета

Протокол № 04 от 25.01.2020

## **1. Общие положения**

1.1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в школе.

1.2. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются обучающиеся соответствующих классов школы.

1.3. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает школа, сроки проведения ВПР, время проведения ВПР, инструкции по проведению ВПР, методические рекомендации по проведению ВПР ежегодно утверждаются Рособрнадзором.

При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в первый год, принимают участие в ВПР по решению школы.

Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению школы. В случае принятия школой решения об участии 11 классов в ВПР по конкретному учебному предмету, то в ВПР принимают участие все обучающиеся 11 классов школы, 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 предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

Решение об участии в выполнении ВПР обучающихся с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку.

1.4 Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) посредством внесения данных школой через личный кабинет школы на сайте ФИС ОКО.

1.5. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка участников ВПР – по два человека за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному человеку за парту. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).

1.6. Участники ВПР могут пользоваться черновиками, если иное не будет предписано.

1.7. Пользоваться мобильным телефоном во время проведения ВПР нельзя.

1.8. Проверка работ осуществляется на базе школы коллегиально.

1.9. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования ВПР в рамках образовательного процесса принимает школа на основании приказа, утверждаемого ежегодно.

1.9.1. Оценки за ВПР выставляются по желанию обучающегося.

1.9.2. Результаты ВПР могут быть использованы в качестве итоговых контрольных работ, предусмотренных рабочими программами по итогам года на основании решения педагогического совета школы.

1.9.3. В случае замены итоговой контрольной работы написанием ВПР, оценки выставляются все, но без учета их при выставлении итоговых оценок.

1.10. Срок хранения работ обучающихся по итогам проведения ВПР до 1 октября текущего календарного года.

## **2. Проведение работ**

2.1. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-5 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

2.2. ВПР выполняются в рамках отведённого регламентом времени в течение непрерывного времени.

2.3. В случае необходимости выхода из аудитории ученик оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности.

2.4. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в журнале в тематическом планировании. В электронном журнале возможны следующие варианты корректировок: 1) «Название темы урока», ВПР; 2) в электронном журнале делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).

2.5. Проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе, если иное не будет предписано. Школа может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

## **2. 3. Функции субъектов организации ВПР**

### *3.1. Образовательная организация:*

1. Назначает координатора/координаторов проведения ВПР из числа заместителей директора по УР.

2. Обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

3. Издаёт локальные акты/приказы о проведении ВПР.

4. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в школьный личный кабинет.

5. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР.

6. Информировывает родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через родительские собрания и/или сайт образовательной организации.

7. Проводит разъяснительную работу с учителями, родителями, участвующими в организации и проведении ВПР.

8. Своевременно получает через личный кабинет архив с вариантами для проведения проверочной работы.

9. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

10. Присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.

11. Заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов.

12. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.

13. Хранит работы и аналитические материалы до получения результатов написания ВПР.

*3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:*

1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.

2. Организуют 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 без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.).

3. Проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы.

4. Осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-

графиком проведения ВПР.

5. Передают результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму.

6. Информировывают обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### *3.3. Родители (законные представители):*

1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР.

2. Обеспечивают явку детей в дни написания ВПР.

3. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Участвуют в проведении ВПР в качестве общественных наблюдателей по желанию.

## **4. Последовательность действия школы при проведении ВПР**

4.1. На предварительном этапе организатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР. Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначены для выдачи участникам.

4.2. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР школьный координатор ВПР получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы и текстом задания.

4.3. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР школьный координатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.

4.4. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР школьный координатор ВПР получает шифр к архиву и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.

4.5. Варианты ВПР распечатываются на всех участников согласно рекомендациям Рособнадзора.

4.6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код.

4.7. Организатор в аудитории зачитывает инструкцию по проведению проверочной работы.

4.8. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

4.9. Организатор ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

4.10. Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.

4.11. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР школьный координатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

4.12. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

4.13. Номер варианта и баллы каждого участника экспертом переносятся в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола.

Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечен любой специалист школы, обладающий соответствующими навыками.

4.14. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

4.15. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствуют).

4.16. Форма сбора результатов загружается школьным координатором ВПР через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

4.17. Школьный координатор ВПР получает статистические отчеты по проведению работы школы в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

Срок действия данного Положения не ограничен. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре утверждения.

Прошнуровано,  
пронумеровано,  
скреплено печатью  
на 5 листах

Директор  
МОУ «СОШ № 72»  
А.С. Агеемова

