

Принято на заседании  
Совета учреждения  
Протокол № 2 от 12.11.2021г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Красноярская СОШ»  
Альтенгоф И.Ф.  
Приказ № 69 от 12.11.2021г.

## Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Красноярская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан 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, распоряжениями Министерства образования Омской области о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Омской области.

1.2. Настоящий регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Регламент) является локальным нормативным актом образовательной организации МБОУ «Красноярская СОШ» (далее - ОО), регулирующим порядок проведения ВПР.

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 МБОУ «Красноярская СОШ» регламентируется приказом директора.

1.5. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает школа совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

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. Коды представляют собой

четырёхзначные числа, идущие подряд. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров обучающихся в списке класса. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) разрезаются на отдельные части выдаются участникам перед началом каждой работы (причем каждому участнику – один и тот же код на все работы)

1.8. МБОУ «Красноярская СОШ» составляет и утверждает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника. Указанный протокол хранится в образовательной организации в течение года.

1.9. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- учитель, преподающий в этом классе;
- не менее одного организатора (учителя, не преподающие в этом классе);
- *общественный наблюдатель.*

1.10. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.

1.11. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновик.

1.12. ВПР проводятся на втором, третьем или четвертом уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени

1.13. По решению школы ВПР считается одной из форм промежуточной аттестации

1.14. *Расписание ВПР размещается на сайте образовательной организации с указанием ссылок на демо-версии контрольных измерительных работ, размещенные на сайте [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)*

## **2. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся школы по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, педагогические работники образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Решение об участии в ВПР отдельного обучающегося принимает школа по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

3.1. **Директор школы:**



#### 3.1.1. Назначает:

- координатора проведения ВПР (заместитель директора по учебной работе), технического специалиста, экспертов проверки ВПР, ответственных за проведение ВПР;
- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

### **3.2 Заместитель директора по УР (школьный координатор):**

3.2.1 Организует регистрацию на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.

Несет ответственность за соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР.

3.2.2 Обеспечивает контроль за проведением ВПР, за созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР.

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

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

3.2.5 Организует работу по проверке ВПР.

3.2.6 Осуществляет мониторинг сбора загрузки электронных форм сбора результатов.

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

3.2.8 Скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен до начала ВПР.

3.2.9 Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы.

3.2.10 Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный

протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4).

3.2.11 Присваивает кода всем участникам ВПР. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

3.2.12 Выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР.

3.2.13 Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

3.2.14 Передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР.

3.2.15. Получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР.

3.2.16 Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

3.2.17 Информировывает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.2.18 Хранит работы и аналитические материалы до 1 года.

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

3.3.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

3.3.2. Обеспечивать порядок в аудитории, проводят инструктаж перед работой.

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

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

3.3.5. Выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики.

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

## **4. Требования к проведению ВПР**

4.1. Наличие необходимого количество посадочных мест в аудиториях (рассадка по одному участнику за партой при наличии условий).

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. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета. 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. *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 общеобразовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) 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. 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 остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

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

## 6. Проверка ВПР

6.1. Проверка и оценивание работ ВПР комиссией, созданной на основании приказа директора МБОУ «Красноярская СОШ».

6.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу ОО из числа учителей ОО. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится школьным организатором и группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР. Учителя-эксперты ВПР проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

6.1. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания работ ВПР.

6.1. 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 отчеты ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) 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.