

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №3 имени Ленинского комсомола»**



Приказ № 30 от 28 февраля 2022 г.

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах  
МБОУ «Средняя школа №3» в 2022 году**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3 имени Ленинского комсомола» (далее Школа) определяет цели проведения ВПР, категории участников ВПР, форму проведения ВПР, способ информационного обмена при проведении ВПР, сроки проведения ВПР, контроль за проведением ВПР, использование результатов ВПР.

1.2. Порядок проведения ВПР предназначен для использования в своей деятельности Школой.

**2. Цели проведения ВПР**

2.1. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся Школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

**3. Участники ВПР**

3.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов Школы, реализующих программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

3.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в

обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает Школа, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

3.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР в режиме апробации по решению Школы.

3.4. Участвовать в ВПР при наличии в Школе соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ), обучающиеся — дети-инвалиды и инвалиды. Решение об участии ВПР обучающихся с ОВЗ, обучающихся — детей-инвалидов и инвалидов принимает Школа совместно с родителями (законными представителями) обучающихся. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

3.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование вне Школы, имеют право принимать участие в ВПР в Школе по согласованию со Школой.

#### **4. Способ информационного обмена при проведении ВПР**

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее — ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет Школы, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

Информационный обмен включает:

- предоставление необходимых сведений о Школе для проведения ВПР;
- размещение результатов ВПР по предметам;
- получение результатов ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- форум технической поддержки ВПР.

#### **5. Проведение ВПР**

С целью обеспечения безопасности участников образовательного процесса ВПР проводятся в соответствии с требованиями соответствующих локальных актов школы. Помещения, в которых проводятся ВПР, должны проветриваться и дезинфицироваться в соответствии с графиком.

5.1. ВПР в 4-8, 11 классах проводится в любой день периода, указанного в плане-графике проведения ВПР.

5.2.1. Ответственный координатор проведения ВПР в Школе:

- не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к

проведению ВПР в Школе:

- проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- получает от технического специалиста Школы электронный макет индивидуальных комплектов по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории; распечатывает названные выше материалы в количестве, необходимом для проведения ВПР;
- за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, индивидуальные комплекты по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- регистрирует и распределяет в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);
- передает общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;
- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения;
- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные индивидуальные комплекты, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- организует проверку ответов участников с помощью критериев;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в Школе.

5.2.2. Технический специалист Школы:

- производит вход в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО;
- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам:
- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР;
- Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО.

5.2.3. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от ответственного организатора Школы список участников, индивидуальные комплекты, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для

- участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует участников ВПР в аудитории согласно списку, полученному от ответственного организатора Школы (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол в зависимости от возможностей Школы);
  - выдает каждому участнику индивидуальный комплект;
  - проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
  - объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске;
  - во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не пользуются дополнительными источниками информации, не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);
  - во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
  - за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
  - по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
  - самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
  - обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
  - пересчитывает количество собранных материалов и передает их ответственному организатору Школы для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

#### 5.2.4. Общественный наблюдатель:

- прибывает в Школу не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;
- регистрируется у ответственного организатора Школы и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен ответственным организатором Школы;
- имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения ответственному организатору Школы.

#### 5.2.5. Классные руководители:

- получают у ответственного организатора Школы коды для выдачи

участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части) и выдают коды участникам перед началом работы, причем каждому участнику – один и тот же код на все работы;

- контролируют своевременное прибытие обучающихся класса в аудиторию, выделенную для проведения ВПР.

5.3. В целях обеспечения объективности проведения ВПР к участию в ВПР по решению Комитета могут привлекаться:

- независимые наблюдатели;

- специалисты в сфере образования, обладающие необходимыми знаниями для участия в проверке работ.

5.4. ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР, и направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО осуществляется Школой в соответствии с порядком организации и проведения ВПР в Школе.

5.5. Проверка работ участников ВПР осуществляется экспертами Школы (по возможности коллегиально). В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе Комитета по образованию, проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном Комитетом по образованию.

5.6. Отметки по ВПР выставляются в классный журнал за то число, когда проводилась работа в соответствии с графиком, утверждённым директором Школы.

## **6. Контроль за проведением ВПР**

6.1. Ответственный организатор Школы контролирует ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

## **7. Сроки проведения ВПР, обработки результатов и хранения работ**

7.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

7.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, разрабатывается план-график ВПР в Школе. Если время выполнения работы превышает 45 минут, то возможно использование времени перемены и последующего урока. По окончании выполнения работы учащимся предоставляется время отдыха, равное пропущенной перемене.

7.3. Организация проверки ВПР.

7.3.1. Ответственный организатор Школы организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- получает от технического специалиста распечатанные по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;

- передает критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и обеспечивает их хранение;
- при необходимости инициирует перепроверку работ участников ВПР;
- передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов.

#### 7.3.2. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их ответственному организатору Школы для организации проверки работ;
- по завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от ответственного организатора Школы результаты проверки;
- заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

#### 7.3.3. Эксперт:

- осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;
- получает у ответственного организатора Школы выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;
- передает результаты проверки ВПР ответственному организатору Школы для заполнения формы сбора результатов.

7.4. Ответственный организатор обеспечивает хранение работ участников ВПР в образовательной организации на протяжении 90 дней с момента проведения ВПР.

КИМы хранятся в печатном либо электронном виде в месте, к которому исключён доступ посторонних.

Недопустима пересылка материалов ВПР по электронной почте, публикация в интернете или перенос файла с материалами с помощью съёмных устройств (флэш-дисков, компакт-дисков), к которым не исключён доступ посторонних, до проведения ВПР.

## **8. Получение результатов ВПР.**

8.1. Ответственный организатор Школы получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

8.2. Ответственный организатор Школы с помощью бумажного протокола

устанавливают соответствие между ФИО участников и их результатами.

8.3. После получения результатов в Школе проводится анализ с последующими рекомендациями.

## **9. Использование результатов ВПР**

9.1. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на уровне Школы, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

9.2. Результаты ВПР могут быть использованы администрацией Школы, руководителями методическими объединениями, учителями с целью:

- анализа текущего состояния деятельности Школы;
- формирования и корректировки рабочих программ учителей.

9.3. Школа должна обеспечить:

- планирование мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;
- формирование и/или корректировку критериев оценки качества образования в Школе;
- корректировку образовательных программ;
- развитие внутренней системы оценки качества общего образования;
- поддержку профессионального роста и повышения квалификации учителей;
- организацию индивидуальной работы с обучающимися и др.;

9.4. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата об основном общем и среднем общем образовании.

9.5. В целях обеспечения открытости информации о проведении, результатах ВПР и их использовании в управлении качеством общего образования Школа:

- представляет информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах;
- проводят разъяснительную работу и обсуждение с участием профессиональной и родительской общественности.

## **10. Ответственность сторон.**

10.1. Ответственный организатор несет персональную ответственность за неразглашение материалов ВПР, хранение КИМов и работ участников ВПР.

10.2. С целью избегания конфликта интересов к проведению ВПР не допускается учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится ВПР.

10.3. Учащимся запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий работу, фотографировать материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- во время проведения Всероссийской проверочной работы запрещается: разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами.

### **11. Охрана жизни и здоровья обучающихся во время проведения Всероссийских проверочных работ в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции.**

- 11.1. Всероссийские проверочные работы в МБОУ «Средняя школа №3» проводятся с соблюдением рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции.
- 11.2. Не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ВПР с соблюдением мер безопасности в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции.