

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Абанская основная общеобразовательная школа №1

Принято  
на педагогическом  
совете  
Протокол № 2  
от 30.10.2019 г.



Утверждаю  
Директор МКОУ  
Абанская ООШ №1  
А.А. Божков  
Приказ № 26  
от 30.10.2019 г.

**Положение  
о порядке проведения Всероссийских проверочных работ  
в МКОУ Абанская ООШ № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 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 в МКОУ Абанская ООШ № 1 (далее по тексту – школа) Всероссийских проверочных работ (далее по тексту - 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 школе регламентируется приказом директора.

1.5. Организация ВПР предусматривает единое расписание, единые тексты заданий, единые критерии оценивания, установленные Рособрнадзором.

1.6. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Рособрнадзором. Содержание заданий определяется федеральными государственными образовательными стандартами. Демонстрационные версии

ВПП размещаются на информационном портале ВПП: [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru) и на сайте ФИПИ: <http://wap.fipi.ru/vpr>.

1.7. Участниками ВПП являются обучающиеся школы.

1.8. По решению школы ВПП могут считаться одной из форм промежуточной аттестации.

1.9. Расписание ВПП размещается на сайте школы с указанием ссылок на демо-версии контрольных измерительных работ.

## **2. Функции субъектов организации и проведения ВПП**

2.1. Руководитель ОУ:

2.1.1. Назначает:

- координатора проведения ВПП – заместителя директора, технического специалиста;

- организаторов, ассистентов (по необходимости) в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПП.

2.1.2. Организует рабочее место координатора, технического специалиста, оборудованное персональным выходом в интернет, принтером.

2.1.3. Обеспечивает проведение ВПП в школе по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

2.1.4. Издаёт локальные акты об организации и проведении ВПП в школе.

2.1.5. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПП, с обязательным включением в состав комиссии представителя администрации.

2.1.6. Организует родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения по вопросам организации и проведения ВПП для обучающихся.

2.2. Школьный координатор проведения ВПП:

2.2.1. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в проведении ВПП.

2.2.2. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПП.

2.2.3. Обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения школы в списки участников ВПП, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет школы, заполнение опросного листа участника ВПП, получение инструктивных материалов.

2.2.4. Вносит необходимые изменения в расписание занятий школы в дни проведения ВПП.

2.2.5. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатывает бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.2.6. Скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО.

2.2.7. Распечатывает варианты ВПР для всех участников.

2.2.8. Организует выполнение участниками работы.

2.2.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов.

2.2.10. Получает через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.

2.2.11. Организует проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

2.2.12. Заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

2.2.13. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО по графику Рособнадзора.

2.2.14. Информировывает педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР.

2.2.15. Обеспечивает хранение работ до 31 декабря текущего года.

2.2.16. 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).

2.3. Организатор в аудитории:

2.3.1. Отвечает за проведение ВПР в аудитории.

2.3.2. Выдает каждому участнику напечатанный текст работы, черновик, код (причем каждому участнику – один и тот же код на все работы). В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует соответствие кода и ФИО участника.

2.3.3. Проводит инструктаж по выполнению работы с обучающимися.

2.3.4. Во время выполнения работ обеспечивает дисциплину в аудитории, следит за отсутствием нарушений выполнения работы.

2.3.5. По окончании проведения работы собирает все комплекты и передает их школьному координатору.

2.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся по соответствующему предмету:

2.4.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.

2.4.2. Осуществляют подготовку обучающихся к процедуре выполнения ВПР.

2.5. Классные руководители:

2.5.1. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся о процедуре ВПР.

2.5.2. Информировывают обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

2.6. Комиссия по проверке работ:

2.6.1. Осуществляет проверку работ в установленные сроки.

2.6.2. Передает результаты оценивания работ школьному координатору для внесения их в электронную форму.

2.7. Общественный наблюдатель:

2.7.1. Следит за отсутствием нарушений при проведении ВПР.

2.7.2. Может находиться в аудитории, не вмешиваясь в процедуру проведения ВПР.

2.7.3. Заполняет соответствующий протокол общественного наблюдателя и передает его муниципальному координатору.

### **3. Требования к проведению ВПР**

3.1. Всероссийские проверочные работы обучающиеся выполняют в школе. Рекомендуемое время их проведения – второй-третий урок в школьном расписании; продолжительность – от одного до двух уроков. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.

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

3.3. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- организатор;
- ассистент (при необходимости);
- общественный наблюдатель.

Для обеспечения объективных результатов обучающихся во время проведения ВПР педагоги, привлекаемые к проведению ВПР, не могут быть учителями, преподающими в этом классе и являющиеся специалистами по данному предмету;

3.4. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР, для обеспечения объективных результатов обучающихся при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.

3.5. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновик.

3.6. При выполнении ВПР обучающимся запрещено использовать мобильные телефоны, разговаривать друг с другом, свободно перемещаться по классу.

### **4. Проведение ВПР**

4.1. Школьный координатор в личном кабинете получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся контрольно-измерительные материалы, индивидуальные коды обучающихся.

4.2. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы школьный координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с контрольно-измерительными материалами.

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

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

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

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

4.7. 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.

4.8. 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 школьный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

## **5. Проверка ВПР**

5.1. Проверка и оценивание работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора.

5.2. В состав комиссии входят представители администрации школы, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету.

5.3. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.

5.4. Время проверки составляет не более суток с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

## **6. Получение результатов ВПР**

6.1. Школа получает результаты ВПР с помощью сайта ФИС ОКО.

6.2. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся с целью устранения их дефицитов и повышения качества образовательных результатов.

6.3. Результаты ВПР могут засчитываться школой как результаты промежуточной аттестации обучающихся.