

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №1 28.08.2022г.

Утверждаю  
Директор МБОУ Степано-  
Савченской ООШ  
*Т.Н. Буряченко*  
Приказ №107 от 29.08.22г.



## Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Степано-Савченской ООШ

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Порядок) является локальным нормативным актом образовательной организации МБОУ Степано-Савченская ООШ (далее – ОО) регулирующим порядок проведения ВПР.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации в области проведения ВПР.

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, поддержки введения ФГОС за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, определяемые ежегодно Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете ОО на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

1.5. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. Результаты ВПР выставляются в классный журнал, учитываются при выставлении четвертных отметок, но не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

1.6. Целями проведения ВПР в образовательной организации являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, определение образовательной траектории обучающихся,
- совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации,
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов учащихся и общества.

1.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса. Коды для выдачи участникам (листы с

напечатанными кодами) разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы (причём каждому участнику - один и тот же код на все работы).

1.8. Школа составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в Школе в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

## **II. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся ОУ, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и обучающиеся, не посещающие образовательную организацию по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому принимают участие в ВПР по заявлению родителей.

## **III. Организация проведения ВПР**

### **3.1. Образовательная организация:**

1. назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.
13. хранит работы и аналитические материалы в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

### **3.2. Ответственный организатор (координатор):**

1. скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости);
2. скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы

3. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя в 4-х классах. Допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 в 5-8 классах);
4. разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
5. выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
6. формирует информационные базы для проведения ВПР;
7. передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;
8. получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР; заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

### 3.3. Организаторы ВПР в аудитории:

1. отвечают за проведение ВПР в аудитории;
2. обеспечивают порядок в аудитории;
3. проводят инструктаж перед работой;
4. выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
5. объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы под черновики;
6. выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
7. заполняют бумажный протокол соответствия;
8. собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

### 3.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
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. осуществляют коллегиальную проверку работ по критериям оценивания в соответствии критериями, учитывая план-график проведения ВПР. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ;
4. передают результаты оценивания работ ответственному организатору (координатору) для внесения их в электронную форму;
5. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
6. информируют учащихся и 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.

## IV. Требования к проведению ВПР

4.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая создание стрессовой ситуации.

4.2. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

4.3. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями.

4.4. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.

4.5. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР.

## **V. Организация общественного наблюдения в ОО**

5.1. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

5.2. Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники ОУ, в которой проводится ВПР.

5.3. Списочный состав общественных наблюдателей для ОУ утверждается приказом ОО.

5.4. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

5.5. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется по предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Время прихода и ухода общественных наблюдателей фиксируется на входе в ОО в Журнале регистрации посетителей Школы.

5.6. До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит координатор ОО).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее чем за 30 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ ОО, утверждающий списочный состав общественных наблюдателей. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится с организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОО;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения и передать его школьному координатору;

- выполнять требования данной Инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

5.7. При нарушении Инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

5.8. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

5.9. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение к Порядку № 1), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОУ;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый техническим специалистом.

## **VI. Проверка результатов ВПР**

6.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

6.2. Решением Комитета по образованию в ОО для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других ОО.

6.3. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов (по возможности) не привлекается к проверке учитель, преподающий тот или иной предмет в этом классе.

6.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем ОО.

6.5. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

6.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

6.7. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются ответственному организатору (координатору) для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

6.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

6.9. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

6.10. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 1 года с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

## **7. Получение результатов ВПР**

7.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

7.2. ОО скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Доводит результаты ВПР до учащихся и их родителей.

**Протокол  
общественного наблюдения за проведением ВПР**

в МБОУ \_\_\_\_\_

(Код ОУ) \_\_\_\_\_ (предмет) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата: число, месяц, год)(класс)

(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

1.

<b>Категория общественного наблюдателя</b>	<b>X</b>
Представитель Комитета по образованию	
Член родительского комитета общеобразовательной организации, дети которых не участвуют в ВПР	
Член государственно-общественного органа управления общеобразовательной организации	
Член общественного и профессионального объединения и организации	
Работник другой образовательной организации	
Студенты педагогических вузов, училищ и колледжей	
Другой вариант (укажите)	

2.

<b>Выявленные нарушения</b>	<b>X</b>
Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями и справочной литературой	
Обучающиеся и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото -и видеoaппаратурой, в том числе портативными компьютерами	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.).	
Материалы после проведения работы не переданы школьному координатору для организации последующей проверки.	
Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.	
Организатор в аудитории подсказывал ответы участникам ВПР.	
Свободное перемещение по классу участников ВПР	
Присутствие посторонних лиц в аудитории	
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ	
Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР	
Другие причины (укажите)	
Нарушений при проведении не выявлено	

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОУ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель

Подпись

Ф.И.О.

Ознакомлены:

Организатор в аудитории

Подпись

Ф.И.О.

Координатор

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель ОУ

Подпись

Ф.И.О.

## **Инструкция общественного наблюдателя Всероссийских проверочных работ**

1. В день проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР):

1.1. общественный наблюдатель прибывает в образовательную организацию (далее – ОО) не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;

1.2. получает у школьного координатора Протокол общественного наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ.

1.3. общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится с организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

2. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать:

2.1. в учебном кабинете на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения ВПР: во время рассадки обучающихся, процедуры выдачи материалов проверочной работы, инструктажа обучающихся, написания обучающимися проверочных работ, сбора организаторами (учителями), присутствующими в учебном кабинете, выполненных работ;

2.2. при передаче организаторами выполненных обучающимися проверочных работ школьному координатору;

2.3. при передаче школьным координатором выполненных обучающимися проверочных работ специалистам, осуществляющим проверку работ;

2.4. при проверке выполненных ВПР.

3. Общественный наблюдатель должен:

3.1. заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими процедуру проведения ВПР;

3.2. иметь с собой при посещении места проведения ВПР документ, удостоверяющий личность;

3.3. соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОО;

3.4. по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения и передать его школьному координатору;

4. Общественный наблюдатель не вправе:

4.1. вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

4.2. входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;

4.3. оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

4.4. пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.