

**Порядок  
проведения всероссийских проверочных работ  
в МКОУ «СОШ № 12»**

## **1. Общие положения**

Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МКОУ «СОШ № 12» (далее – Порядок) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательной организации (далее – ОО).

Настоящий Порядок проведения всероссийских проверочных работ разработан в соответствии с приказом Рособрнадзора от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году».

Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО не предусмотрено.

## **2. Участники ВПР**

Участниками ВПР являются обучающиеся МКОУ «СОШ № 12», реализующие программы начального общего и основного общего, среднего общего образования.

Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если предусмотрено Рособрнадзором проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

Обучающиеся, со статусом ОВЗ, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

## **3. Организация проведения ВПР**

3.1. Для проведения ВПР руководитель ОО:

- издает приказ о проведении ВПР в ОО;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- назначает организаторов в каждую аудиторию (далее – организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
- создает комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной

техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

– обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных аудиториях проведения ВПР.

Школьный координатор:

– руководствуется в работе инструкциями для ОО, размещенными в системе ФИСОКО;

– содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

– готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (приложение №1);

– проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;

– обеспечивает объективность оценочной процедуры: видеонаблюдение, присутствие в ОО общественных наблюдателей (Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР);

– осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;

– организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

– несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений (по истечении срока работы могут передаваться учителям-предметникам для последующего анализа);

– несет ответственность за объективность результатов ВПР;

– обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

#### **4.Сроки и продолжительность проведения ВПР**

ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособнадзора. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.

Рекомендованное время проведения ВПР: второй – четвертый уроки в школьном расписании.

#### **5.Проведение ВПР**

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

- Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- Обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов, не являющихся учителями по соответствующему учебному предмету;
- Организует выполнение участниками работы;
- По окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты;
- Обеспечивает сохранность работ до момента их проверки в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся;
- Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- Организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом-графиком проведения ВПР.

## **6. Проверка результатов ВПР**

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

В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету.

Во избежание конфликта интересов к проверке привлекаются руководители ШМО, учителя, преподающие предмет в этом классе, т.к. являются единственным учителем в области преподавания таких предметов: география, биология, химия.

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 определяется руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР.

Школьный координатор в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

Для согласования подходов к проверке работ рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания.

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

По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР.

**Технический специалист должен:**

- по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;
- подгрузить заполненный электронный протокол в систему ФИС ОКО.

Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ обучающихся в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР.

## **7. Получение результатов ВПР**

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»), с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.

На основе статистической информации о результатах ВПР администрация ОО:

- проводят анализ результатов ВПР ;
- корректируют программы с учетом результатов;
- проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся;
- разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывают план работы («дорожную карту») по повышению качества образования в ОО;
- создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

## **8. Контроль за проведением ВПР, меры по повышению объективности оценки образовательных результатов участников ВПР**

В целях обеспечения объективности оценки образовательных результатов участников ВПР в МКОУ «СОШ № 12» привлекаются наблюдатели из числа родителей (законных представителей) обучающихся.

### **Наблюдатели:**

- обязаны соблюдать настоящий порядок;
- прибыть в общеобразовательное учреждение не позднее, чем за 10-15 минут до начала ВПР и находиться до окончания ВПР;
- регистрируется у школьного координатора и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен школьным координатором;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения школьному координатору.

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР**

### **1 Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее – организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

#### **Организатор в аудитории обязан:**

- изучить настоящий Порядок и четко его соблюдать; – ознакомиться с инструктивными материалами.

#### **Организатору в аудитории запрещается:**

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

### **2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР на подготовительном этапе организатор в аудитории должен:**

- явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;
- зарегистрироваться у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;
- не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;

– не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

**На этапе проведения организатор в аудитории должен:**

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);

– проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;

– дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

– зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

– заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;

– оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;

– за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;

– по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;

– дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;

– собрать проверочные работы и черновики;

– обеспечить организованный выход участников из кабинета;

– проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;

– ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение № 2);

– завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения школьного координатора.

## **Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях (далее – ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

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;

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОО

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

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).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

– пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит школьный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. Общественный наблюдатель за 10 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;

– по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением 2 и передать его координатору ВПР в ОО;

– выполнять требования данной инструкции.

**Общественный наблюдатель не вправе:**

– вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

– входить или выходить из аудитории во время проведения 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.

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

**Общественный наблюдатель:**

- заполняет протокол общественного наблюдения (приложение к Порядку №3);
- передает протокол общественного наблюдения школьному координатору.



Приложение № 3  
к Порядку проведения Всероссийских  
проверочных работ

**Акт общественного наблюдения за проведением ВПР**

ФИО наблюдателя \_\_\_\_\_

Муниципальное образование \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_

Номер аудитории \_\_\_\_\_

Дата ВПР \_\_\_\_\_

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_

Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено**

**Выявлены следующие нарушения при проведении ВПР:**

Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной работы	
В аудитории присутствуют обучающиеся не в соответствии со списком распределения в данную аудиторию	
Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы	
Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР	
Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.)	
Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом	
Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы	
Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами	
Участники выходят из аудитории с материалами ВПР	
В аудитории присутствуют посторонние лица	
Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних	
Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на выполнение работы	
Иные нарушения	

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(подпись)