

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Общеобразовательная школа № 14»  
(МБОУ ОШ №14)**

184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, ул. Комсомольская, д. 24, тел./факс 8(81536) 72405  
ОКПО 36697324, ОГРН 1025100655216, ИНН/КПП 5107110333/510701001

**Принято:**

Педагогическим советом

Протокол от 24.02.2021г. № 10

**Утверждаю:**

Директор МБОУ ОШ № 14

О.Н. Демьянкова

Приказ от 04.03.2021г. № 34-ОД

**Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ  
в МБОУ ОШ №14**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ ОШ №14 (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Общеобразовательная школа №14» (далее – МБОУ ОШ №14, учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) №119 от 11.02.2021 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году ", методическим письмом Рособрнадзора «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году» от 15.02.2021г. №14-15, приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 26.02.2021 № 271 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Мурманской области в 2020/2021 учебном году».

1.3. ВПР проводятся в целях мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательной организации.

1.4. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование методик преподавания;
- информирование участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации. Учреждение обеспечивает проведение ВПР в сроки, установленные на муниципальном уровне управлением образования администрации города Мончегорска. Даты ВПР регламентируются распорядительным актом МБОУ ОШ №14.

1.6. Участие обучающихся МБОУ ОШ №14 в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и (или) отсутствующие в учреждении по уважительным причинам. Решение об участии в ВПР обучающегося с ОВЗ принимается им индивидуально или на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. В этом случае обучающиеся с ОВЗ учувствуют в ВПР на общих основаниях.

1.7. Работы обучающихся и протоколы ВПР хранятся в учреждении в течение календарного года с момента написания. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

## 2. Этапы проведения ВПР и порядок действий ответственных лиц

2.1. Учреждение организует следующие этапы ВПР:

- назначение школьного координатора, ответственного за организацию и проведение ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных лиц и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.2. Директор МБОУ ОШ №14:

- назначает школьного координатора проведения ВПР из числа своих заместителей;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ и установленные на муниципальном уровне;
- издает приказ об организации и проведении ВПР, назначении ответственных лиц.

2.3. Школьный координатор проведения ВПР:

- проходит регистрацию учреждения на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в личный кабинет;
- соблюдая конфиденциальность, скачивает для печати архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР»;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы;
- тиражирует бумажные протоколы и коды участников в необходимом количестве;
- создает необходимые условия для организации ВПР, выделяет необходимое количество аудиторий и организаторов;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;
- через официальный сайт учреждения информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР;
- проводит инструктажи с работниками, привлекаемыми к организации ВПР;
- обеспечивает участие в ВПР общественных наблюдателей;
- по окончании ВПР собирает комплекты с ответами участников и организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки работ – по плану-графику проведения ВПР);
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания



каждого из участников;

- загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы – по плану-графику проведения ВПР);
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения в них изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом;
- анализирует результаты ВПР и информирует о результатах ВПР участников образовательных отношений;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.4. Ответственный организатор ВПР в аудитории:

- проверяет готовность аудитории перед проведением ВПР;
- выдает каждому участнику персональный код (один код на все работы) участника ВПР;
- заполняет бумажный протокол, в котором устанавливает соответствие кода и ФИО участника;
- получает от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения ВПР (варианты работы, протокол);
- выдаёт комплекты проверочных работ участникам по вариантам;
- зачитывает инструктаж строго по тексту Инструкции ВПР по предмету (не более 5 минут);
- следит, чтобы учащиеся вписали персональный код на всех страницах работы;
- фиксирует время начала (и окончания) работы на доске;
- обеспечивает порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполняет бумажный протокол во время проведения ВПР (дата, класс, аудитория, список);
- собирает работы участников по окончании ВПР, определив порядок сдачи работ;
- передает работы, коды участников, сложенные по возрастанию, и протоколы школьному координатору проведения ВПР.

2.5. Технический специалист: обеспечивает скачивание материалов ВПР и передачу результатов по каналам защищённых каналов связи

2.6. Классные руководители:

- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомят с результатами ВПР.

### 3. Процедура проведения ВПР

3.1. Процедура проведения ВПР определяется регламентами. ВПР организуется на 2–4-м уроке. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

3.2. Во время ВПР специальная рассадка обучающихся не предусмотрена. ВПР проводит организатор в аудитории, назначенный распорядительным актом директора МБОУ ОШ №14. При необходимости, в целях оптимизации процедуры идентификации учащихся и выдачи материалов ВПР и черновики, может быть назначен помощник организатора.

3.3. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода по уважительной причине из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

3.4. В целях организации процедуры контроля за проведением ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей в аудиториях, в которых проводятся ВПР.

#### **4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР и обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР**

4.1. В целях обеспечения контроля объективности результатов ВПР, учреждение:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в образовательной организации.

4.2. В целях соблюдения требований информационной безопасности в период проведения ВПР школьный координатор ВПР и их участники обеспечивают контроль при распечатке диагностических материалов и передачи их в аудитории, в том числе с помощью системы видеонаблюдения.

4.3. Ответственный организатор ВПР в образовательной организации принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

#### **5. Проверка ВПР и использование результатов ВПР**

5.1. Проверка работ участников ВПР осуществляется школьными комиссиями, состоящими из учителей - предметников школы и (или) муниципальными комиссиями, состоящими из педагогов различных школ города. В целях получения объективных данных мониторинга на уровне муниципалитета организуется перепроверка работ после их проверки школьными комиссиями.

5.2. Проверка ВПР школьной комиссией проводится в следующем порядке:

- в целях формирования единых критериев к проверке учителя - предметники обсуждают содержание работы и ключей для проверки;
- работы раскладываются по вариантам, в каждом варианте в порядке возрастания номеров участников;
- организуется парная работа по проверке работ одного варианта по согласованным критериям, в случае возникновения вопросов или спорного мнения к проверке привлекаются другие специалисты или ответственный организатор ВПР;
- работы проверяются красной ручкой, баллы за выполнение работ выставляются в окошке возле задания по критериям ключа;
- после проверки двух вариантов работы раскладываются в порядке возрастания номеров;
- заполняется бумажный протокол ВПР (код участника, вариант, баллы за выполнение заданий, класс, пол участника, отметка по предмету за 3 четверть);
- проверка может проводиться учителями - предметниками как в день проведения работы, так и в последующие дни, но не позднее даты, указанной в приказе о проведении ВПР;
- проверенные работы раскладываются в порядке возрастания номеров и сдаются организатору ВПР, бумажные протоколы сдаются техническому специалисту для выгрузки результатов на сайт ВПР; при необходимости даются пояснения.

5.3. МБОУ ОШ №14 не использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации. Оценки за ВПР выставляются учителем по соответствующему предмету в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР».