

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3 от 12.02.2018г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ №55  
Т.Г. Миронова  
Приказ № 64 от 15.02.2018г

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
протокол № 3 от «12» 02 2018г  
Председатель Шаф /И.А.Шавракова



**Положение  
о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)  
в МБОУ СОШ №55**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №55» (далее ОО) разработано на основе Порядка проведения ВПР.
- 1.2. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты образовательной организации.
- 1.3. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении Всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе или одним организатором при наличии наблюдателя.
- 1.4. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики. Листы под черновики готовятся заранее: на листах ставятся штампы ОО в левом верхнем углу.
- 1.5. 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, начиная с первого (4001, 5001, 6001, 1101 и т.д.). При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.
- 1.6. ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:
  - коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы);

- протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).
- 1.1. Протокол, указанный в п.1.6, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.
- 1.2. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Всего заполняется электронные формы для 4 класса: одна для русского языка (часть 1 и часть 2), математики, окружающего мира; для 5 класса: для русского языка, биологии, математики, истории; для 6 класса: для русского языка, биологии, математики, истории, географии, обществознания; для 11 класса: для биологии, физики, химии, географии, истории и иностранного языка. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.
- 1.3. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.
- 1.4. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00 – первая смена, с 14.00 – вторая смена. ВПР проводятся на 2-4 уроке. продолжительность занятий в дни написания ВПР:
  - в 4-х классах по русскому языку – 90 минут, математике и окружающему миру – 45 минут;
  - в 5 классах по русскому языку и математике – 60 минут; истории, биологии по 45 минут;
  - в 6-х классах по географии, истории, математике – 60 минут, русскому языку – 90 минут, биологии и обществознанию – 45 минут;
  - в 11 классах по иностранному языку – 60 минут, истории, химии, физике, биологии, географии – 90 минут.
- 1.5. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету и в 4, 5, 6 классах выставляются в классный журнал.
- 1.6. Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года комплексные итоговые работы проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП.
- 1.7. ВПР провести за счет резервных часов, предусмотренных рабочей программой по предмету.
- 1.8. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, а так же допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

- 1.9. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями.
- 1.10. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
- 1.11. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

## **2. Субъекты ВПР**

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация (МБОУ «СОШ №55»)
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов и проверку работ;
- родители (законные представители).

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

3.1. МБОУ «СОШ №55»:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в ОО по учебным предметам в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР: выделяет необходимо количество аудиторий (из расчета мест – по 2 ученика за партой);
- проводит разъяснительную работу с родителями о порядке и условиях проведения ВПР через сайт школы; родительские собрания с целью ознакомления, а так же снятия излишней напряженности среди родительской общественности;
- проводит разъяснительную работу с учителями 2-11 классов, участвующих в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует всех участников ВПР с результатами ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

## **4. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся 2-11 классов, классные руководители, эксперты оценивания работ:**

- знакомят учащихся 2-11 классов со сроками и процедурой проведения ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся 2-11 классов (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 учетом примерных образовательных программ и т.д.);

- присваивают коды участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора ОО;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания с план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте [vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org);
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

## **5. Родители (законные представители):**

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания работы;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

## **6. Проведение работы по учебному предмету**

- 6.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), регистрируется на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 6.2. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор ВПР получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержится: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), соответствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 6.3. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор ВПР получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени для расшифровки архива с вариантами для проведения проверочной работы.
- 6.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. **Не допускается** двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.
- 6.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы в свой индивидуальный комплект, в который вносят присвоенный в начале выполнения работы личный код.
- 6.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передается на хранение ответственному организатору ВПР.
- 6.7. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Задания выполняются ручкой любого цвета.
- 6.8. Инструктаж на основе приведённого ниже текста проводится в течение 5 минут.

- 6.9. После проведения работы организатор ВПР собирает все комплекты и передает ответственному организатору ВПР. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.
- 6.10. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.
- 6.11. Для оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает ОО.
- 6.12. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.
- 6.13. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов (п.2.3). Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.
- 6.14. После выполнения и проверки работы вносятся баллы за задания с сохранением формы, следуя инструкции внутри формы.
- 6.15. Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИА не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола. 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. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 6.16. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает их и передает учителю для анализа и консультирования обучающихся.