

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол №4
от 14.02.2024

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
протокол №2
от 14.02.2024

УТВЕРЖДЕН
Директор МБОУ «СОШ №128»
И.В. Миронова
приказ № 01-08/112 от 19.02.2024



Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в 2024 году

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Порядка является организация и проведение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №128 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет Учреждение.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в Учреждении регламентируется приказом директора.
- 1.6. Во время проведения ВПР могут быть привлечены общественные наблюдатели.
- 1.7. Во время проведения ВПР в аудиториях может быть установлено видеонаблюдение.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, не выполняют данную работу, предоставляют документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.9. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому. Учащиеся 11-х классов, выбравшие по данному предмету ЕГЭ, участвуют в ВПР по этому предмету по желанию.
- 1.10. Участие в ВПР в штатном режиме для учащихся 4-8 - х классов является обязательным для всех классов из параллели. Участие в ВПР в режиме апробации для учащихся 11 - х классов является обязательным для каждого класса из параллели по каждому предмету.
- 1.11. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе.
- 1.12. Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме (допустима коррекция расписания учебных занятий). В первой смене ВПР проводятся на 2-4 уроках, в 11 классах допустимо проведение работ после 4-го урока. Во второй смене ВПР проводятся на 1 – 3 уроках.
- 1.13. При выполнении ВПР продолжительностью более 45 минут учащиеся пишут работу без отрыва на перемену.

- 1.14. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале, в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем – предметником. В электронном журнале в тематическом планировании делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).
- 1.15. Пользоваться мобильным телефоном учащимся и организаторам во время проведения ВПР запрещено.
- 1.16. Учреждение обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по одному или по два участника за партой. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов (кроме тех справочных материалов, которые разрешены для использования при написании ВПР). Можно использовать черновик.
- 1.17. Проверку работ осуществляет учитель – предметник, назначенный приказом директора. Учреждение может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 1 года.
- 1.18. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учащихся и совершенствования учебного процесса.
- 1.19. Отметки за ВПР в 4-8, 11 классах выставляются в электронный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов. Отметки в 4-8, 11-х классах выставляются всем участникам ВПР.
- 1.20. Участие в ВПР проводится в традиционной форме для учащихся 4-8, 11 - х классов по всем предметам.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 - Учреждение, координатор Учреждения;
 - педагогические работники Учреждения;
 - родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. Учреждение:
 - назначает координатора проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает ответственных организаторов проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает технических специалистов;
 - назначает комиссии по проверке и перепроверке ВПР.
- 3.2. Координатор проведения ВПР:
 - разрабатывает график проведения ВПР в Учреждении по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
 - разрабатывает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
 - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
 - заполняет всю необходимую информацию на портале сопровождения ВПР;
 - предоставляет информацию о порядке и условиях проведения ВПР на сайт Учреждения;
 - проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
 - своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, передаёт его техническим специалистам для распечатки индивидуальных комплектов;
 - обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

- загружает на портале сопровождения ВПР заполненную электронную форму сбора результатов;
 - получает на портале сопровождения ВПР аналитические отчёты по результатам участия в ВПР;
 - информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
 - хранит работы и аналитические материалы в течение 1 года в архиве школы.
- 3.3. Организатор проведения ВПР:
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в соответствии с графиком, утвержденным приказом Учреждения;
 - создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
 - приказом Учреждения вносит изменения в расписание уроков, назначает организаторов проведения ВПР в аудиториях и организаторов вне аудитории;
 - перед началом проведения ВПР выдает комплекты ВПР организаторам в аудитории, после окончания собирает заполненные работы учащихся и передает их координатору Учреждения.
- 3.4. Классные руководители:
- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязанности 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 федеральных образовательных программ и т.д.);
 - присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
 - заполняют в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору;
 - информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
- 3.5. Технические специалисты:
- обеспечивают видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР;
 - получают от координатора Учреждения архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, производят распечатку индивидуальных комплектов.
- 3.6. Комиссия по оцениванию работ:
- получают выполненные работы от координатора Учреждения;
 - осуществляют проверку работ по критериям оценивания в сроки, установленные приказом по Учреждению;
 - вносят результаты оценивания работ в электронную форму;
 - заполненную электронную форму передают координатору Учреждения.
- 3.7. Родители (законные представители):
- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
 - знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия Учреждения при проведении ВПР.

- 4.1. Координатор Учреждения регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

- 4.3. В указанные сроки координатор получает в личном кабинете расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор передает расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов техническим специалистам, назначенными приказом директора Учреждения, для распечатки (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся 4 – 8, 11 классов (в зависимости от количества обучающихся) и предоставляет их организатору проведения ВПР перед началом проведения ВПР.
- 4.5. Организатор проведения ВПР выдает индивидуальные комплекты организаторам в аудитории.
- 4.6. Организатор в аудитории раздает индивидуальные комплекты ВПР обучающимся.
- 4.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.8. Организатор в аудитории фиксирует отсутствующих обучающихся в протоколе проведения работы, который передает на хранение координатору.
- 4.9. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.10. Комиссия по проверке ВПР осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в приказе по школе.
- 4.11. Комиссия по проверке ВПР вносит результаты проверки в электронную форму в сроки, указанные в приказе по школе. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. Готовая электронная форма по классу передается координатору.
- 4.12. Координатор формирует единую электронную форму результатов по всем классам и загружает её в систему ВПР.
- 4.13. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Результаты передает руководителям методических объединений для изучения и анализа.