

Утверждаю  
директор МБОУ ООШ №2  
О.И.Ермачкова



приказ № 39 от 10.04.2018

## **Положение о проведении ВПР в МБОУ ООШ №2 г. Ковдора.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ ООШ №2 Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Разработано на основе типового регламента проведения Всероссийской поверочной работы утвержден приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 20.04.2018 №728.
- 1.3. Цель ВПР-обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации федеральных государственных образовательных стандартов за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.
- 1.4. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
  - 1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
  - 2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов.

### **2. Участники ВПР**

1. Участниками ВПР являются обучающиеся ОО по образовательным программам начального общего, основного общего образования.
2. Дети с ОВЗ и дети-инвалиды участвуют в ВПР по желанию и с согласия родителей (законных представителей).

### **3. Организация проведения ВПР в ОО**

- 3.1. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР не позднее, чем за две недели до проведения оценочной процедуры руководитель ОО организует проведение родительских собраний.
- 3.2. Для проведения ВПР в ОО и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ руководитель ОО назначает:
  - школьного координатора, отвечающего за организацию и проведение ВПР (далее-школьный координатор);

-технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение проведения ВПР;

- не менее 2 организаторов в каждую аудиторию, в которой пишут работу участники ВПР (из них один - ответственный организатор);

- комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей ОО.

3.3 В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

3.4 Руководитель ОО обеспечивает:

- организацию рабочего места школьного координатора, оборудованного персональным компьютером с выходом в сеть Интернет (на случай отсутствия сети Интернет необходимо предусмотреть альтернативные каналы связи (факс, сотовая связь));

- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов;

- организацию мест проведения ВПР (аудиторий);

- ознакомление под подпись специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ участников ВПР, с порядком и сроками проведения ВПР и проверки работ участников ВПР.

3.5 ВПР проводится с использованием информационного портала ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)).

3.6 Школьный координатор:

- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения ОО в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на включение ОО в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на информационном портале ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) (получение логина и пароля от личного кабинета ОО портала ВПР), заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

- не позднее чем за 3 дня до даты проведения ВПР получает зашифрованный архив, содержащий электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольно-измерительных материалов с индивидуальными метками – кодами, сопутствующие файлы (например аудиозапись текста для диктанта), а также инструкцию по проведению работы, коды участников, форму протокола проведения работы и электронную форму сбора результатов.

3.7 В день проведения ВПР в ОО могут присутствовать:

- ответственные наблюдатели;

- представители СМИ;

- должностные лица Министерства образования и науки мурманской области (далее-Министерство).

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

4.1. ВПР проводится в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

- 4.2. Рекомендуемое время проведения ВПР-второй-третий урок в расписании ОО.
- 4.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР по учебным предметам устанавливается федеральным координатором проведения ВПР.
- 4.4. В продолжительность выполнения ВПР по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия.

## **5. Проведение ВПР в ОО**

5.1 Школьный координатор в день проведения ВПР:

5.1.1 В личном кабинете ОО портала ВПР в 07:30 по московскому времени получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР. Формат печати-А4, черно-белая, односторонняя. Допускается двухсторонняя печать в случаях, установленных федеральным координатором проведения ВПР.

5.1.2. Скачивает в личном кабинете ОО портала ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР.

5.1.3. Разрезает листы с напечатанными кодами для выдачи участникам ВП перед началом работы.

5.1.4. Распределяет участников ВПР по аудиториям в произвольном порядке, по одному человеку за рабочий стол.

5.2 Во время проведения ВПР в каждой аудитории, в которой находятся участники ВПР, должны постоянно присутствовать оба организатора.

5.3 Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося находятся:

- ручка;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов);

5.4 Участникам ВПР запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.5 Перед началом работы ответственный организатор в аудитории проводит инструктаж для участников ВПР, дословно зачитывая следующий текст:

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по (учебный предмет). В ней (кол-во заданий). Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий. Каждому из вас выдаются листы с заданиями (организатор показывает лист с заданиями). При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут. Перед выполнением задания внимательно прочитайте инструкцию к нему. Если вы

хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый. Время выполнения работы \_\_\_\_\_ минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями. Приступая к работе будьте внимательны. Не торопитесь. Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан. При выполнении работы соблюдайте порядок. Желаем успеха»!

5.6 Ответственный организатор в аудитории выдает каждому участнику ВПР код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

5.7 Ответственный организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников ВПР.

5.8 Участники ВПР выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями. В случае если участник ВПР досрочно завершает выполнение заданий, ответственный организатор в аудитории подходит к месту, где сидит участник ВПР, и принимает у него материалы. После этого обучающийся может покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания ВПР.

5.9 По истечении времени проведения ВПР ответственный организатор в аудитории объявляет об окончании выполнения работы, собирает у участников ВПР листы с заданиями и черновики, передает все комплекты школьному координатору, заполняет протокол проведения ВПР.

5.10 Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

## **6. Проверка работ участников ВПР и их оценивание**

6.1 Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете ОО портала ВПР в 14:00 по московскому времени получает и распечатывает критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

6.2 Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию работ участников ВПР, в состав которой утверждается приказом руководителя ОО (далее-комиссия), в соответствии с критериями оценивания, предоставленными федеральным координатором проведения ВПР.

6.3 График работы комиссии и число привлекаемых учителей определяется руководством ОО в зависимости от числа участников ВПР. Учителя привлекаемые к проверке работ участников ВПР, должны иметь опыт преподавания не менее 3 лет и не должны быть преподавателями в классах, участвующих в ВПР.

6.4 В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки работ участников ВПР;

- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки работ участников ВПР.

6.5 Министерство имеет право организовать на региональном уровне проверку и (или) перепроверку работ участников ВПР из ОО, перечень которых определяется приказом Министерства.

6.6 Проверка и оценивание работ участников ВПР комиссией осуществляется в соответствии с графиком, установленным федеральным координатором проведения ВПР и утвержденным приказом Министерства.

6.7 Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: вносит информацию по каждому участнику (код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий, букву/цифру класса). В электронной форме передаются только коды участников ВПР (фамилия, имя, отчества участника ВПР и кода остается в ОО в виде бумажного протокола. Данный протокол хранится в ОО и не передается федеральному и региональному координаторам проведения ВПР).

6.8 Школьный координатор загружает форму сбора результатов проведения ВПР в личном кабинете ОО портала ВПР не позднее сроков, установленных федеральным координатором проведения ВПР и утвержденным приказом Министерства.

## **7.Получение результатов ВПР**

7.1 Школьный координатор в личном кабинете ОО получает статистические отчеты о результатах выполнения работы участников ВПР через 2 суток после загрузки формы сбора результатов и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

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

7.3 использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО, а также промежуточной аттестации не допускается.