

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»  
ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
25.02.2021 г.  
Протокол от 25.02.2021 г. № 9



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №9  
О.А. Летуновская  
26.02.2021 г.  
Приказ от 26.02.2021 г. № 32

**ПОРЯДОК № 2/21**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ  
В МБОУ СОШ № 9**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 9 (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ № 9.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2021 г. №119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ 2021 году»;
  - приказом управления образования и науки Тамбовской области от 15.02.2021 №352 «Об утверждении Порядка проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях в 2021 году»;
  - приказом Управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области от 25.02.2021 г. № 79 «Об утверждении Порядка проведения всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях в 2021 году».

**2. Цели проведения ВПР**

ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МБОУ СОШ № 9;
- получения объективной информации о качестве подготовки обучающихся МБОУ СОШ № 9.

### 3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР в 2021 году являются обучающиеся МБОУ СОШ № 9 по программам начального общего и основного общего образования.

3.2. Обучающиеся 4 – 8 классов принимают участие в ВПР в обязательном порядке по всем учебным предметам, установленным Рособрнадзором.

3.3. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрен режим апробации, принимается педагогическим советом МБОУ СОШ № 9 с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом директора.

3.4. Участники ВПР выполняют работы в МБОУ СОШ № 9.

3.5. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимают участие в ВПР по решению заседания педагогического совета МБОУ СОШ № 9 с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей по согласованию с родителями (законными представителями) на основании их письменного заявления.

### 4. Организация проведения ВПР

**4.1. Директор МБОУ СОШ № 9** обеспечивает в пределах своей компетенции:

- нормативно – правовое сопровождение ВПР на уровне МБОУ СОШ № 9;
- координацию мероприятий по проведению ВПР на уровне МБОУ СОШ № 9;
- контроль за соблюдением порядка ВПР на уровне МБОУ СОШ № 9;
- назначает приказом школьных (ответственных) координаторов проведения ВПР в МБОУ СОШ № 9;
- назначает приказом организаторов в соответствующих кабинетах во время проведения ВПР в МБОУ СОШ № 9;
- назначает приказом экспертов по проверке работ ВПР в МБОУ СОШ № 9;
- принимает меры по обеспечению информационной безопасности в ходе проведения ВПР на уровне МБОУ СОШ № 9;
- принимает меры по обеспечению объективности образовательных результатов на уровне МБОУ СОШ № 9.

**4.2. Школьный (ответственный) координатор:**

- взаимодействует с муниципальным и (или) региональным координатором;
- получает и загружает необходимую информацию через личный кабинет ФИС ОКО;
- формирует заявку на участие в ВПР и подтверждает участие МБОУ СОШ № 9 в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл - заявку;
- осуществляет загрузку электронных форм сбора результатов ВПР МБОУ СОШ № 9;
- обеспечивает координацию информационного и методического сопровождения учителей по вопросам организации и проведения ВПР на уровне МБОУ СОШ № 9, в том числе и по вопросам критериального оценивания в соответствии с рекомендациями и материалами МБУ «Учебно-методический и информационный центр» города Мичуринска;
- присваивает и выдает коды участникам ВПР МБОУ СОШ № 9 один раз до проведения проверочных работ. Каждый код является уникальным и используется в МБОУ СОШ № 9 только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников;
- координирует и контролирует процесс информирования педагогической,

родительской и ученической общественности через СМИ на уровне МБОУ СОШ № 9;

- координирует и контролирует организацию и участие в PR – мероприятиях родительской и педагогической общественности на уровне МБОУ СОШ № 9 с целью формирования позитивного отношения к оценочным процедурам, нацеленным на повышение качества образования;
- получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО;
- осуществляет сбор контекстных данных о МБОУ СОШ № 9 и участниках ВПР (в том числе: скачивает, заполняет и загружает форму сбора контекстных данных о МБОУ СОШ № 9 и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР» согласно инструкции.

#### **4.3. Помимо вышеперечисленного в день проведения ВПР в 4 – 8 классах школьный (ответственный) координатор:**

- скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.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 проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;
- организует проверку ответов участников экспертами (назначаются приказом директора МБОУ СОШ № 9) с помощью критериев (в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР в МБОУ СОШ № 9 (Приложение № 1));
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в МБОУ СОШ № 9 в виде бумажного протокола;
- загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

#### **4.4. Организатор проведения ВПР в соответствующих кабинетах:**

- проверяет готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получает от школьного (ответственного) координатора ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдает комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ;
- заполняет бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собирает работы участников по окончании проверочной работы и передает их школьному (ответственному) координатору ВПР.

#### **4.5. Эксперт по проверке работ ВПР:**

- Осуществляет проверку работ. Проверка работ выполняется ручкой красного цвета. Проверка работ проводится по стандартизированным критериям.

- С целью выработки единого подхода к оцениванию работ необходимо обсуждение экспертами критериев оценивания. В спорных случаях решается вопрос о выставлении конкретного балла группой экспертов.

- По окончании проверки работы обучающегося эксперт ставит свою подпись и дату проверки.

#### **4.6. Общественный наблюдатель на ВПР:**

- Прибывает в МБОУ СОШ № 9 не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры ВПР. При себе он имеет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

- Должен знать нормативные, инструктивно-методические документы, регламентирующие проведение ВПР.

- Имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, при заполнении электронного протокола (по согласованию с Управлением народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области).

- Завершает исполнение своих обязанностей и покидает МБОУ СОШ № 9 с разрешения школьного координатора.

- Передает муниципальному координатору по осуществлению общественного наблюдения протокол общественного наблюдения.

#### **4.7. Проведение ВПР.**

- ВПР организуется на 2-4 уроке. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

- ВПР проводятся в течении времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса.

- Проведение ВПР по иностранным языкам (английский) выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Используется специальное ПО (программное обеспечение), размещенное в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». ВПР по иностранным языкам проводится в объеме, соответствующем техническим возможностям МБОУ СОШ № 9.

- Во время проведения ВПР в каждой аудитории, в которой находятся участники ВПР, должны всегда присутствовать не менее одного или двух организаторов. Количество организаторов в аудитории определяется приказом директора МБОУ СОШ № 9.

- Во время проведения ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или два за партой.

- Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- черновики;
- ручка (синего или черного цвета).

Запрещается:

- использовать словари и справочные материалы;
- пользоваться мобильным телефоном.

- Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

- Организатор в классе фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

- Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.

- По окончании проведения работы организатор в классе собирает все комплекты и передает их школьному (ответственному) координатору.

- Школьный (ответственный) координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников школы и обучающихся.

- На ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели, направленные

Управлением народного образования администрации города Мичуриска Тамбовской области и (или) представлены из числа родительской общественности.

#### **4.8. Проверка ВПР и их оценивание.**

- Проверка работ осуществляется по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.
- Школьный (ответственный) координатор, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.
- Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной директором школы приказом (далее - комиссия) в соответствии с полученными критериями.
- В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР администрация школы обеспечивает:
  - рабочее место комиссии на период проведения проверки;
  - соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.
- График работы комиссии и количество привлекаемых экспертов определяется приказом директора МБОУ СОШ № 9 в зависимости от количества участников ВПР.
- Технический специалист и (или) школьный (ответственный) координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

#### **4.9. Получение и использование результатов ВПР.**

- Школьный (ответственный) координатор, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.
- Школьный (ответственный) координатор, обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР.
- Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР в МБОУ СОШ № 9 осуществляется на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам в МБОУ СОШ № 9.
- Результаты ВПР используются МБОУ СОШ № 9 для:
  - диагностики уровня подготовки обучающихся и совершенствования методики преподавания предметов на уровне начального и основного общего образования;
  - для корректировки программ внутренней системы оценки качества образования МБОУ СОШ № 9;
  - для включения в административные контрольные работы по предметам.

### **5. Меры по повышению объективности результатов ВПР**

В целях обеспечения объективности проведения и достоверности результатов ВПР МБОУ СОШ № 9:

- содействует деятельности общественных наблюдателей, которых направляет Управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – Управление) из числа родительской общественности, дети которых не принимают участия в ВПР в 2021 году;
- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- организует информационно-разъяснительную работу с обучающимися 4, 5, 6, 7, 8 классов, их родителями (законными представителями) о целях и задачах проведения ВПР;
- проводит инструктаж с лицами, задействованными в проведении ВПР, (под роспись);
- организует ознакомление педагогических работников, привлекаемых к ВПР, о

персональной ответственности за обеспечение объективности результатов ВПР (под роспись);

- обеспечивает соблюдения конфиденциальности и информационной безопасности в процессе проведения ВПР на всех этапах: от момента получения материалов до заполнения электронных форм в личном кабинете ФИС ОКО (в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 9 «О персональной ответственности за информационную безопасность при организации информационного обмена во время подготовки и проведения ВПР в МБОУ СОШ № 9 в 2021 г.»), который издается не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала ВПР;
- исключает во время проведения ВПР помощь участникам в выполнении заданий, использование словарей, справочных материалов, средств сотовой связи;
- привлекает к проверке работ учащихся учителей-предметников, не ведущих данный предмет и (или) не работающих в этом классе (по возможности);
- привлекает к проверке работ учащихся 4 классов независимых экспертов (учителей – предметников, работающих в 5 классах) и (или) учителей начальных классов не работающих в этом классе;
- обеспечивает проверку работ учащихся в кабинете с установкой видеонаблюдения в режиме оф-лайн;
- проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом на уровне МБОУ СОШ № 9;
- в случае выявления и (или) извещения о фактах умышленного искажения результатов ВПР принимать при необходимости управленческие решения в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на уровне МБОУ СОШ № 9;
- организует работу горячей линии школы в период подготовки, организации и проведения ВПР. Телефон горячей линии: 8(47545) 2-84-75 (ответственные назначаются приказом МБОУ СОШ № 9).

## **6. Сроки проведения ВПР, обработки результатов и хранения работ**

6.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

6.2. 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 в соответствии с расписанием всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов, размещенных в Федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>).

6.3. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам в 7 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории с использованием специального ПО (программного обеспечения), размещенного в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

6.4. Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам проводится не позднее чем за 3 дня до проведения ВПР по иностранному языку.

6.5. ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации МБОУ СОШ № 9.

6.6. МБОУ СОШ № 9 утверждает приказом План- график проведения ВПР (Приложение №1), а затем (не позднее, чем за 2 недели до начала ВПР) МБОУ СОШ № 9 издает приказ «О проведении ВПР в 2021 г.».

6.7. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам (по медицинским или техническим причинам) по согласованию с муниципальным и (или) региональным координатором МБОУ СОШ № 9 может провести

ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

6.8. Под «резервными днями» данный порядок понимает любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета.

6.9. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в МБОУ СОШ № 9 определяются отдельным приказом по школе.

6.10. При планировании проведения ВПР в резервные дни МБОУ СОШ № 9 учитывает:

- При загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом-графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.
- При загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом-графиком проведения ВПР срок изменяется.

6.11. Проведение ВПР, проверка работ, выполненных обучающимися МБОУ СОШ № 9 при проведении ВПР, направление сведений о результатах ВПР по каждому классу и отдельному учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО осуществляется МБОУ СОШ № 9.

6.12. Работы обучающихся и протоколы вне зависимости от сроков проведения (в основное время или резервные дни) хранятся в МБОУ СОШ № 9 в течение одного календарного года с даты написания ВПР. Ответственность за хранение возлагается на лицо, назначенное приказом директора.