


Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»  
Протокол № 2 от 26.09.2020

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Краснощёковская СОШ №1»  
Архипов Н.А.  
Приказ № 133/1 ОД от  
26.09.2020



Согласовано на заседании  
Управляющего совета школы  
протокол № 2 от 26.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о проведении всероссийских проверочных работ  
в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»

с.Краснощеково  
2020

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение определяет порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»

1.2. Цель ВПР – осуществление мониторинга качества образования в МБОУ

«Краснощёковская СОШ №1», а также уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в школе.

1.3. ВПР могут заменять текущие или итоговые контрольные работы по предмету.

## **II. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся 4,5-8, 11 классов МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»

2.2. В ВПР могут принимать участие обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в апробации ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает общеобразовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета.

## **III. Организация проведения ВПР**

3.1. Администрация образовательной организации обеспечивает проведение ВПР в школе.

3.2. Для координации проведения ВПР и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ назначаются:

- координатор, отвечающий за организацию и проведение процедуры ВПР;
- технический специалист, отвечающий за техническое обеспечение процедуры.

3.3. Обеспечивается присутствие независимого наблюдателя во время проведения ВПР, с целью соблюдения объективности проведения процедуры;

3.4. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР организуется проведение родительских собраний, материалы об организации и проведении ВПР размещаются на школьном сайте.

3.5. 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.

3.6. ВПР проводятся с использованием <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

3.7. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, не позднее чем за 3 дня до начала ВПР получает зашифрованный архив, содержащий электронный макет индивидуальных комплектов (далее - ИК), включающих варианты контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) 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.

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

4.1. Сроки, перечень предметов, а также классы, в которых проводятся Всероссийские проверочные работы, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.2. ВПР проводятся на 2–4-м уроке в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий. ВПР продолжительность 60-90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

## **V. Проведение ВПР**

5.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, за 1,5 часа до начала процедуры в личном кабинете получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников процедуры. Формат печати – А4, черно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

5.2. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором школы.

5.3. . Во время ВПР рассадка учеников производится по одному или по два за партой (обучающимся, сидящим рядом раздаются разные варианты).

5.4. 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.

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

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

5.7. По окончании проведения работы организаторы в классе собирают все комплекты и передают их координатору, отвечающему за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации.

5.8. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся.

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

6.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

6.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется учителем-предметником в соответствии с полученными критериями.

6.3. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента окончания апробации ВПР по соответствующему предмету.

6.4. Ответственные за внесение результатов в течение 2 рабочих дней заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО участника и кода остается в школе в виде бумажного протокола.

6.5. Технический специалист загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

7.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

7.3. ВПР в 4, 5-8 классах заменяют текущие или итоговые контрольные работы, отметки, полученные по результатам ВПР, вносятся в классный журнал с пометкой ВПР (в тематическом планировании). Отметки, полученные обучающимися 11-х классов выставляются в журнал по желанию обучающихся.

7.4 При отсутствии контрольной работы в тематическом планировании производится коррекция рабочей программы

7.5. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния качества образования школы по отдельным предметам.

7.6. С целью проведения работы по улучшению образовательных результатов учителем-предметником производится анализ индивидуальных результатов выполнения ВПР.