


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10 пгт. Верхние Серги

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МКОУ СОШ № 10  
пгт. Верхние Серги  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ №10  
пгт. Верхние Серги  
 М.В. Округина  
Приказ № 26  
«30» августа 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 пгт. Верхние Серги

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МКОУ СОШ №10 пгт. Верхние Серги (далее – школа).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

#### 2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются учащиеся ОУ, реализующих программы начального

- 2.1. общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.
- 2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету.
- 2.4. Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов и обучающихся, не посещающих образовательную организацию по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимает образовательная организация с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

## **2. Функции участников ВПР**

### **3.1. ОУ осуществляет следующие функции при проведении ВПР:**

- издает приказ о проведении ВПР;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных лиц за проведение ВПР;
- формирует состав общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре, педагогические работники ОУ, в которой проводится ВПР)
- назначает в каждую аудиторию организатора;
- назначает экспертов по проверке работ участников ВПР;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно - телекоммуникационную сеть Интернет;
- обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР;
- руководствуется в работе инструкциями для ОУ, размещенными на информационном портале ВПР;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории;
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;
- осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором, а также с общественными наблюдателями;
- организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
- несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 90 дней с даты проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;
- несет ответственность за объективность результатов ВПР;

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;  
организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (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 всем участникам ВПР;  
осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;  
передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;  
информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;  
информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

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

#### **4. Последовательность действия школы при проведении ВПР**

4.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> 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 день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

4.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

4.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

- 4.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.9. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 4.10. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. 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. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 4.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

## **5. Проверка результатов ВПР**

- 5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОУ, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.
- 5.2. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.
- 5.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОУ обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОУ в зависимости от количества участников ВПР.
- 5.4. Школьный координатор в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.
- 5.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.
- 5.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.
- 5.7. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.
- 5.8. Школьный координатор обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.
- 5.9. Школьный координатор обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

## **6. Итоги проведения ВПР**

В ОУ на основе статистической информации о результатах ВПР проводится анализ результатов;

- корректируются программы с учетом результатов ВПР;
- проводится диагностика затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся к ВПР;
- разрабатывается план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывается план работы по повышению качества образования;

- принимаются и утверждаются критерии внутришкольного текущего и итогового оценивания, обеспечивающие объективную оценку образовательных результатов обучающихся;
- создается благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР;
- проводится разъяснительно-профилактическая работа с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

## **7. Срок действия Положения**

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом

## Приложение №1

### Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

#### 1. Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях (далее - ОУ) с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОУ (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники ОУ, в которой проводится ВПР.

Списочный состав общественных наблюдателей для ОУ утверждается приказом ОУ.

В одной ОУ может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор и (или) координатор ОУ).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОУ не позднее чем за 30 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ ОУ, утверждающий списочный состав общественных наблюдателей. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится с организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОУ;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (Приложение № 2) и передать его школьному координатору;
- выполнять требования данной Инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей Инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного

координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

## **2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР**

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение к Порядку № 2), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОУ;

- **общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;**

- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;

- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый техническим специалистом.

## Приложение №2

### ПРОТОКОЛ

общественного наблюдения за объективностью проведения процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в общеобразовательной организации  
МКОУ СОШ №10 пгт. Верхние Серги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(Код ОУ) (предмет) (дата: число, месяц, год) (класс)

(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

№ п/п	Показатели наблюдения	Кол-во или «+», «-»
1	Наличие приказа по организации проведения процедуры	
2	Наличие обучающихся с ОВЗ	
3	Количество аудиторий, задействованных в проведении процедуры	
4	Аудитории проведения соответствует санитарным требованиям и условиям	
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при проведении процедуры	
6	Соблюдение времени проведения	
7	Обеспечение порядка в аудитории в ходе выполнения обучающимися процедуры	
8	Доброжелательный настрой организаторов	
9	Соблюдение рекомендованной формы рассадки участников процедуры (в дополнительном комментарии отразить использованную форму - по 1 или по 2 участника, зигзагообразно, соблюдение дистанции и пр.)	
10	Обеспечение сохранности КИМ до раздачи обучающимся (случаев несанкционированного копирования, фотографирования и пр. не выявлено)	
11	Наличие общественных наблюдателей, привлеченных непосредственно образовательной организацией	
12	Организаторы провели инструктаж для участников / проинформировали о порядке проведения процедуры	/
13	Исключение фактов нарушения порядка проведения процедуры, в т.ч.	
13.1	использования обучающимися справочно-информационных материалов по теме процедуры	
13.2	оказания содействия («подсказывания») обучающимся со стороны организаторов и иных лиц	
13.3	выноса работ обучающихся и КИМ во время проведения процедуры	
13.4	свободного перемещения обучающихся по аудитории	
13.5	общения обучающихся друг с другом	
13.6	использования телефонов организаторами и обучающимися во время проведения процедуры	
13.7	выхода из аудитории организаторов в аудитории	
13.8	занятия организатором в аудитории посторонними делами (чтение, разговоры и пр.)	
13.9	присутствия в аудитории посторонних лиц	



13.10	отсутствия фиксации на доске времени начала и окончания процедуры	
14	Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов	
15	Обеспечение объективности оценивания выполненных обучающимися работ	

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Организатор в аудитории

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Школьный координатор

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель ОО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

### Приложение № 3

## Отчет о соблюдении основных показателей объективности проведения оценочных процедур и олимпиад школьников в общеобразовательной организации

*(формируется школьным координатором в день проведения, предоставляется руководителю образовательной организации и муниципальному координатору)*

(номер школы) (наименование процедуры) (предмет) (дата: число, месяц, год)

№ п/п	Показатели объективности	Кол-во или «+», «-»
1	Наличие в ОО локального документа по организации проведения процедуры	
2	Наличие в ОО локального документа по обеспечению объективности проведения процедуры	
3	Исключение возможности конфликта интересов:	
3.1	у организаторов в аудитории	
3.2	у общественных наблюдателей	
3.3	у членов предметных комиссий	
4	Порядок проведения процедуры для обучающихся с ОВЗ соблюден	
5	Количество аудиторий, задействованных в день проведения процедуры	
5.1	из них обеспечено видеонаблюдением	
5.2	из них фактически осуществлено видеонаблюдение	
6	Аудитории проведения санитарным требованиям и условиям соответствуют	
7	Санитарно-эпидемиологические требования при проведении процедуры соблюдены	
8	График проведения соблюден	
9	Порядок в аудитории в ходе проведения процедуры обеспечен	
10	Доброжелательный настрой организаторов	
11	Рекомендованная форма рассадки участников процедуры соблюдена (в дополнительном комментарии отразить использованную форму - по 1 или по 2 участника, зигзагообразно, соблюдение дистанции и пр.)	
12	Обеспечение сохранности КИМ (случаев несанкционированного копирования, фотографирования и пр. не допущено)	
13	Запланированное количество общественных наблюдателей для участия в процедуре (согласно графику)	
13.1	Из них фактически приняло участие в процедуре	
14	Присутствие представителя МОУО в образовательной организации в день проведения процедуры	

№ п/п	Показатели объективности	Кол-во или «+», «-»
15	Инструктаж для участников проведен / порядок проведения процедуры доведен	/
16	Исключение фактов нарушения порядка проведения процедуры, в т.ч.:	
16.1	использования обучающимися справочно-информационных материалов по предмету работы	
16.2	оказания содействия («подсказывания») обучающимся со стороны организаторов	
16.3	выноса работ обучающихся и КИМ во время проведения процедуры	
16.4	свободного перемещения по аудитории участниками процедуры	
16.5	общения обучающихся друг с другом	
16.6	использования телефонов и иных средств передачи информации организаторами и участниками процедуры во время ее проведения	
16.7	покидания аудитории организатором в аудитории	
16.8	занятия организатором в аудитории посторонними делами (чтение, разговоры и пр.)	
16.9	присутствия в аудитории посторонних лиц	
16.10	отсутствия фиксации на доске времени начала и окончания процедуры	
16.11	обеспечения сохранности данных при сборе, передаче и обработке результатов	
17	Обеспечение объективности оценивания выполненных обучающимися работ:	
17.1	Проверка работ осуществлена школьной предметной комиссией	
17.2	Проверка работ осуществлена межшкольной предметной комиссией	
17.3	Проверка работ осуществлена муниципальной предметной комиссией	
17.4	Проверка работ осуществлена иным способом (в дополнительном комментарии указать каким)	
17.5	Количество аудиторий, задействованных для проведения проверки работ предметной комиссией	
17.5.1	из них обеспечено видеонаблюдением	
17.5.2	из них фактически осуществлено видеонаблюдение	

Дополнительные комментарии по организации и проведению процедуры

Подпись школьного координатора