

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от «30» мая 2023 г. № 9



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ СОШ № 6  
*С.А. Касягина*  
Приказ № 47 от «31» 05.2023 г.

**Порядок организации и проведения  
Всероссийских проверочных работ  
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №6» с.Дербетовка**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МКОУ СОШ №6 (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ СОШ №6.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Рособнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «Методические рекомендации по проведению Всероссийских проверочных работ».

**2. Сроки и этапы проведения**

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов общеобразовательной организации, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособнадзором.

2.3. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, общеобразовательная организация самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.4. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором общеобразовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор общеобразовательной организации приказом.

2.5. Обучающиеся классов, в которых ВПР проводится в первый год, принимают участие в ВПР по решению отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.6. Общеобразовательная организация проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР в образовательной организации, в том числе проведение инструктажа ответственных

и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);

- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.7. Проверка работ осуществляется коллегиально в общеобразовательной организации. В целях обеспечения объективности проверки ВПР проверка работ ВПР может быть организована в месте и комиссией, определенными отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

### **3. Проведение ВПР в общеобразовательной организации**

3.1. Директор общеобразовательной организации назначает школьного координатора ВПР в общеобразовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР.

3.2. Функции школьного координатора ВПР в общеобразовательной организации, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым в ФИС ОКО, и локальными актами общеобразовательной организации.

3.3. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрены режим апробации, принимает отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

3.4. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению общеобразовательной организации. В случае принятия общеобразовательной организацией такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой общеобразовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

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

3.6. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором общеобразовательной организации.

3.7. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости

выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

3.8. На всех этапах проведения участникам и лицам, привлекаемых к проведению и проверке работ, запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения информации. Передвигаться по аудитории без необходимости, переговариваться, совещаться, без необходимости покидать аудиторию во время проведения ВПР запрещается.

3.9. На ВПР допускается присутствие независимых наблюдателей, методистов методической службы, направленных отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, министерством образования Ставропольского края

3.10. Для обеспечения проведения ВПР в общеобразовательной организации установлен алгоритм действий:

3.10.1. школьный координатор проведения ВПР:

- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий по проведению ВПР (авторизацию на портале, получение логина, пароля доступа в личный кабинет общеобразовательной организации заполнения анкет, получение инструктивных материалов, скачивание протокола, списка кода участников);

- распечатывает коды участников, выдает организаторам;

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) до дня проведения работы;

- получает шифр для распаковки архива в личном кабинете;

- распечатывает варианты ВПР по количеству участников;

- упаковывает в папки по числу участников в кабинетах;

- передает ответственному организатору;

- получает критерии оценивания;

- получает через личный кабинет электронную форму сбора результатов ВПР;

- заполняет форму сбора результатов ВПР;

- загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО согласно графику;

- скачивает статистические отчеты по соответствующим предметам.

Устанавливает соответствие между участниками и их результатами.

3.10.2. организаторы проведения ВПР в кабинетах:

- проверяют готовность кабинета перед проведением ВПР;

- получают пакет у школьного координатора ВПР;

- обеспечивают порядок в кабинете во время проведения ВПР;

- заполняют бумажный протокол;

- собирают работы по окончании ВПР, складывают в папки, сдают школьному координатору.

#### **4. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

4.1. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР. Обучающиеся с ОВЗ имеют возможность по своему желанию и желанию родителей (законных представителей) сдавать отдельные предметы.

4.2. Обучающиеся с ОВЗ при написании ВПР могут претендовать на особые условия, согласно рекомендациям психолого – медико - педагогической комиссии.

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

5.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений:

- в общеобразовательной организации могут присутствовать независимые наблюдатели на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

- общеобразовательная организация обеспечивает доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки;

- общеобразовательная организация предоставляет возможность проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся работниками общеобразовательной организации.

5.2. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, общеобразовательная организация:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;

- проводит разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) о необходимости достижения объективных результатов ВПР в общеобразовательной организации.

#### **6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР**

6.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР общеобразовательная организация вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Школьный координатор ВПР в общеобразовательной организации обеспечивает условия соблюдения конфиденциальности заданий ВПР по соответствующему учебному предмету до начала проведения ВПР.

## **8. Использование результатов ВПР**

8.1. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал в качестве результатов промежуточной аттестации с пометкой «ВПР - промежуточная аттестация» учителем по соответствующему предмету в 4-8 классах.

8.2. Оценки за ВПР в 11 классе выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

## **9. Сроки хранения материалов ВПР**

9.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в общеобразовательной организации в течение года с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.