

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР)**  
**в Кировском областном государственном общеобразовательном**  
**бюджетном учреждении "Средняя школа**  
**с углубленным изучением отдельных предметов пгт Пижанка"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения оценки качества образования, распоряжением Министерства образования Кировской области «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8 и 10-11 классах образовательных организаций Кировской области в 2021 г. № 223 от 12.03.2021 г..

1.2. Настоящий регламент определяет порядок проведения ВПР в общеобразовательной организации.

1.3. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) общего образования за счет предоставления КОГОБУ СШ с УИОП пгт Пижанка единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Проведение ВПР в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Пижанка регламентируется приказом директора.

1.5. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Рособрнадзором.

1.6. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года.

1.7. Образовательная организация составляет и утверждает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника. Указанный протокол хранится в образовательной организации до 30 ноября текущего года.

1.8. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- учитель, не преподающий в этом классе;
- не менее одного организатора (учителя, не преподающие

в этом классе);

- общественный наблюдатель.

1.9. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.

1.10. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновик.

1.11. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам и при получении аттестата о среднем общем образовании, если иное не предусмотрено локальным актом образовательной организации.

1.12. Расписание ВПР размещается на сайте образовательной организации с указанием ссылок на демо-версии контрольных измерительных работ, размещенные на сайте [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru).

## **2. Участники ВПР**

Участниками ВПР являются обучающиеся КОГОБУ СШ с УИОП пгт Пижанка, осваивающих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

3.1. Руководитель КОГОБУ СШ с УИОП пгт Пижанка

3.1.1. Назначает:

- координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;

- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

3.1.2. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

3.1.3. Издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации.

3.1.4. Организует регистрацию на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.

3.1.5. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.

3.1.6. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся.

3.1.7. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.

3.1.8. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников

образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

3.1.9. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.1.10. Обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений.

3.1.11. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

3.1.12. Организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему.

3.1.13. Информировывает педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР.

3.1.14. Хранит работы и аналитические материалы до 30 ноября текущего года.

3.2. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной КОГОбУ СШ с УИОП пгт Пижанка. В состав комиссий входят представители администрации КОГОбУ СШ с УИОП пгт Пижанка, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах, но не преподающие в этих классах.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

3.3.1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР.

3.3.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3.3. Коллективно осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

3.3.4. Информировывают учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.4. Школьный координатор:

3.4.1. Присваивает коды всем участникам ВПР.

3.4.2. Организует проведение ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации.

3.4.3. Принимает участие при коллегиальной проверке работ.

3.4.4. Вносит результаты ВПР в электронную форму

3.5. Организаторы ВПР в аудитории:

3.5.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

3.5.2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

3.5.3. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.

3.5.4. Инструктируют участников ВПР о необходимости

внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.5.5. Выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики.

3.5.6. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

#### **4. Требования к проведению ВПР**

4.1. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

4.2. Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам и нормам и требованиям противопожарной безопасности.

4.3. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

4.4. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать педагог, работающий в данном классе. При выполнении ВПР по русскому языку текст диктанта может быть зачитан учителем, преподающим в данном классе.

1.1. Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.

1.2. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

#### **5. Проведение ВПР**

5.1. Школьный координатор, организующий проведение ВПР в общеобразовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольных измерительных материалов с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

5.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы школьный координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами

индивидуальных комплектов.

5.4. Школьный координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору/педагогу перед началом проведения ВПР.

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

5.6. Организатор/педагог в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение школьному координатору.

5.7. После проведения работы педагог собирает все комплекты и передает школьному координатору.

5.8. Комиссия осуществляет проверку и оценивание работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.9. Школьный координатор вносит оценки 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.

5.10. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком.

## **6. Проверка ВПР**

6.1. Проверка и оценивание работ ВПР комиссией, созданной на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

6.2. В состав комиссии входят представители администрации общеобразовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

6.3. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.

6.4. Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из

участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

## **7. Получение результатов ВПР**

Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.