

# МБОУ «СОШ п. НИВЕНСКОЕ» БАГРАТИОНОВСКОГО РАЙОНА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

238434, Калининградская область, Багратионовский район, п. Нивенское, ул. Калининградская, д.1. тел.  
(8-401)56-55-3-48; e-mail: [nivenskschool57@mail.ru](mailto:nivenskschool57@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ



Граховская Г.Г.

"28" августа 2020 г.

## Регламент проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ п.Нивенское»

### 1. Общие положения

1.1. Регламент проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ п.Нивенское» (далее - Регламент) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательной организации(далее - ОО).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона №273 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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения оценочных процедур.

1.3. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

1.5. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО не предусмотрено.

### 2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ «СОШ п.Нивенское», реализующих программы начального общего и основного общего, среднего общего образования.

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если предусмотрено Рособрнадзором проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

### **3. Организация проведения ВПР**

3.1. Для проведения ВПР руководитель ОО:

- издает приказ о проведении ВПР в ОО;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- назначает организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
- создает комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации;
- 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 аудиториях проведения ВПР.

Школьный координатор:

- руководствуется в работе инструкциями для ОО, размещенными в системе ФИС ОКО;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (приложение №1);
- проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;
- обеспечивает объективность оценочной процедуры: видеонаблюдение, присутствие в ОО общественных наблюдателей (Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР);
- осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, 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 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений (по истечении срока работы могут передаваться учителям-предметникам для последующего анализа);
- несет ответственность за объективность результатов ВПР;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

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

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособрнадзора.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР: второй - четвертый уроки в школьном расписании.

## **5. Проведение ВПР**

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

- Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- Обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов, не являющихся учителями по соответствующему учебному предмету;
- Организует выполнение участниками работы;
- По окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты;
- Обеспечивает сохранность работ до момента их проверки в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся;
- Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
- Организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом-графиком проведения ВПР.

## **6. Проверка результатов ВПР**

6.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособнадзором.

6.2. Решением учредителя ОО для проверки работ ВПР (по возможности) могут быть назначены педагоги из других ОО.

6.3. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего предмет в этом классе.

6.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР учредителем, график работы комиссии и количество экспертов согласовывается с руководителем ОО.

6.5. Школьный координатор в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

6.6. Для согласования подходов к проверке работ рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания.

6.7. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

6.8. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ФИС ОКО.

6.9. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

6.10. Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ, обучающихся в течение 120 календарных дней со дня завершения

периода проведения ВПР.

## **7. Получение результатов ВПР**

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»), с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

7.2. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.

7.3. На основе статистической информации о результатах ВПР администрация ОО:

- проводят анализ результатов ВПР с последующим его размещением на официальном сайте;
- корректируют программы с учетом результатов;
- проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся;
- разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывают план работы («дорожную карту») по повышению качества образования в ОО;
- создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО;
- проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

## **Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

#### **Организатор в аудитории обязан:**

- изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами.

#### **Организатору в аудитории запрещается:**

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

### **2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:**

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы); провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными чернилами);
- проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
- обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;
- за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;

- собрать проверочные работы и черновики;
  - обеспечить организованный выход участников из кабинета;
  - проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
  - ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР
- (приложение №2);
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения школьного координатора.

Приложение №2 к Регламенту  
проведения всероссийских проверочных  
работ

## **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 - ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (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;

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОО

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО 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 школьный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

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;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением 2 и передать его координатору ВПР в ОО;
- выполнять требования данной инструкции.

**Общественный наблюдатель не вправе:**

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

- входить или выходить из аудитории во время проведения 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 наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании работы проинформировать школьного координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях личной заинтересованности.

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

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

### **Общественный наблюдатель:**

- заполняет протокол общественного наблюдения (приложение к Регламенту №3);
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения школьного координатора;
- передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору.

## **3. Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР**

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов участников экспертами.

## **4. Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом**

Общественный наблюдатель следит за ходом загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

### **Технический специалист должен:**

- по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;
- подгрузить заполненный электронный протокол в систему ФИС ОКО.

**А К Т**  
**общественного наблюдения за проведением Всероссийских**  
**проверочных работ по ИСТОРИИ**  
**в 5А классе МБОУ «СОШ п.Нивенское»**

«17» апреля 2023 года

Ф.И.О. общественного наблюдателя \_\_\_\_\_

Нарушений процедуры проведения ВПР не выявлено («да»/ «нет»)\*: \_\_\_\_\_

*\*Укажите ответ «да», если нарушения не выявлены. В противном случае укажите ответ «нет» и заполните представленную ниже таблицу «Выявленные нарушения».*

**Выявленные нарушения:**

Нарушения	Отметка о наличии нарушения
Участники переговаривались	
Организатор и/или присутствующий учитель, работающий в классе, подсказывали участникам работы	
Участники и/или организатор (присутствующий учитель), работающий в классе, пользовались в учебном кабинете средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой	
Участники и/или организатор (присутствующий учитель), работающий в классе, занимались посторонними делами: читали, работали на компьютере, разговаривали и т. п.	
Другие	нарушения
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

Проблемы, возникшие в ходе проведения работы:

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



—  
Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)