

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №120»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
протокол № 2  
от 22.02.2024

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
протокол № 1  
от 22.02.2024



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №120»  
Е.А. Хриспенс  
приказ № 131/с.д. от 22.02.2024

**ПОРЯДОК**  
проведения ВПР в МБОУ «СОШ №120»

Барнаул  
2024

Настоящий Порядок проведения ВПР в МБОУ «СОШ №120» (далее – Школа) разработан в соответствии с приказом Рособнадзора от 21.12.2023 №2160 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся ОО в форме ВПР в 2023 году", приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 12.02.2024 года № 129 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.02.2024 № 231-осн "О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций города Барнаула в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году" и определяет порядок действий сотрудников Школы при проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

## **1. Организация ВПР**

1.1. Сроки проведения всероссийских проверочных работ соответствуют общеустановленному графику ВПР, утверждаемому приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки ежегодно, даты проведения устанавливаются приказом директора школы.

1.2. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме на 2-4 уроке.

1.3. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме даты проведения ВПР включаются в поурочно-тематические планы, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

1.4. Администрация и педагогические работники обеспечивают порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ.

1.5. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой.

1.6. Проведение работы осуществляется не менее чем одним организатором в классе в присутствии общественного наблюдателя или видеонаблюдения. Учитель, ведущий предмет ВПР, не может выступать организатором работы по данному предмету.

1.7. На листах с заданиями отводится достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле.

1.8. Задания выполняются синими или черными чернилами. Во время выполнения проверочной работы обучающиеся могут пользоваться черновиками.

1.9. Участникам ВПР иметь при себе мобильный телефон запрещено.

1.10. Участникам ВПР использованию допускаются средства обучения предусмотренные контрольно-измерительными материалами.

1.11. Личные вещи участников должны находиться вне зоны выполнения работ (на дополнительных стульях или столах около входной двери кабинета).

1.12. Директор МБОУ «СОШ №120»:

1.12.1. назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор);

1.12.2. издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

1.12.3. назначает ответственных за проведение ВПР, организаторов в аудиториях, экспертов по проверке работ, технических специалистов для выполнения технических работ при подготовке и проведении ВПР;

1.12.4. утверждает состав комиссии по проверке/перепроверке ВПР;

1.12.5. обеспечивает благоприятный микроклимат в период подготовки и проведения ВПР;

1.12.6. организует адресную методическую помощь педагогическим работникам, обучающиеся которых показывают по итогам ВПР низкие образовательные результаты.

1.13. Школьный координатор:

1.13.1. получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;

1.13.2. обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ «СОШ №120» в списки участников ВПР, в том числе подает в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;

1.13.3. формирует расписание ВПР в 4-8, 11 классах;

1.13.4. создает необходимые материально-технические и методические условия для проведения ВПР (обеспечивает необходимое количество посадочных мест в кабинетах, обеспечивает каждого участника индивидуальными комплектами (далее – ИК), черновиками;

1.13.5. готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудиториях, технических специалистов, экспертов, обеспечивает видеонаблюдение в аудиториях, организует методическую работу по подготовке и анализу результатов ВПР через различные формы работы (педсовет по результатам ВПР, заседания методических объединений, семинары - практикумы, открытые уроки и т.п.);

1.13.6. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов по организации и проведению ВПР;

1.13.7. организует работу комиссии по проверке/перепроверке ВПР;

1.13.8. заполняет и загружает в установленные сроки электронную форму сбора результатов ВПР;

1.13.9. организует ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и местах их проведения, результатах ВПР;

1.13.10. обеспечивает соблюдение порядка и объективности результатов ВПР;

1.13.11. взаимодействует с муниципальным и региональным координаторами по вопросам организации и проведения ВПР;

1.13.12. обеспечивает сохранность бумажных протоколов, работ и результатов ВПР до 1 марта следующего года;

1.13.13. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при

проведении ВПР в пределах своей компетенции

1.14. Педагогические работники – классные руководители, организаторы проведения ВПР, эксперты:

1.14.1. знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;

1.14.2. проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом руководителя МБОУ «СОШ №120»;

1.14.3. присваивают коды обучающимся - участникам ВПР;

1.14.4. заполняют протокол проведения ВПР;

1.14.5. осуществляют проверку ВПР по единым критериям оценивания;

1.14.6. передают проверенные работы и результаты оценивания работ школьному координатору проведения ВПР для внесения их в электронную форму;

1.14.7. доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) результаты ВПР (баллы и отметки).

1.15. Родители (законные представители):

1.15.1. знакомятся со сроками, местом и процедурой написания ВПР;

1.15.2. обеспечивают явку детей в соответствии с графиком проведения ВПР;

1.15.3. знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

## **2. Проведение ВПР**

2.1. Приказом директора назначается ответственный организатор ВПР в Школе, который является ответственным за своевременную замену пароля для входа в ФИС ОКО и его сохранность.

2.2. Ответственный организатор:

2.2.1. в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> формирует заявку на участие в ВПР;

2.2.2. соблюдая конфиденциальность, скачивает для печати архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;

2.2.3. скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников работы;

2.2.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности;

2.2.5. организует выполнение участниками работы;

2.2.6. формирует списки участников с кодами, одинаковыми на все работы.

2.2.7. распечатывает коды для выполнения работ каждому участнику;

2.2.8. контролирует работу организаторов в аудиториях;

2.2.9. организует работу экспертов и технических специалистов по предмету;

2.2.10. организатор загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО;

2.2.11. обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов при проведении ВПР в компьютерной форме;

2.2.12. получает результаты проверочных работ на сайте ФИС

ОКО;

2.2.13. обеспечивает хранение работ и результатов ВПР до окончания ВПР (до получения результатов);

2.3. Организатор ВПР в аудитории:

2.3.1. назначается приказом директора;

2.3.2. организует выполнение работы участниками;

2.3.3. выдаёт коды для выполнения работы участникам, контролирует переписывание кода в специально отведённое поле на каждой странице работы;

2.3.4. в процессе выполнения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

2.3.5. зачитывает инструкцию по выполнению работы;

2.3.6. фиксирует время начала и окончания работы на доске;

2.3.7. контролирует самостоятельность выполнения работы участниками;

2.3.8. по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;

2.3.9. сдаёт все работы и протокол ответственному организатору.

2.4. Эксперт по предмету:

2.4.1. назначается приказом директора;

2.4.2. проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР) в специально отведённом для проверки работ помещении;

2.4.3. проверяет работы ручкой с красной пастой, баллы выставляет в специально отведенное место на бланке и переносит баллы на титульный лист работы;

2.4.4. по окончании проверки работы сдаёт работы организатору ВПР.

2.5. Технический специалист:

2.5.1. назначается приказом директора;

2.5.2. контролирует работу видеонаблюдения в аудиториях для проведения;

2.5.3. обеспечивает соблюдение технических требований к компьютерам при проведении ВПР в компьютерной форме.

2.6. ВПР проводится в соответствии с планом-графиком проведения ВПР в Школе.

### **3. Проведение ВПР в 4-8, 11 классах.**

3.1. В ВПР:

- в 4 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир» принимают участие все обучающиеся параллели;

- в 5 классе по предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Биология» принимают участие все обучающиеся параллели;

- в 6 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают участие все обучающиеся параллели; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» ВПР проводится для каждого класса по

двум предметам на основе случайного выбора;

- в 7 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают участие все обучающиеся параллели; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика» ВПР проводится для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора;

- в 8 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают участие все обучающиеся параллели; по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия» ВПР проводится для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора.

- в 11 классе по предметам: «Физика», «Химия», «Биология», «История», «География».

#### **4. Проведение ВПР в компьютерной форме в 5-8 классах:**

4.1. Допускается выполнение работы в компьютерной форме обучающимися 5 классов по предметам «История» и «Биология», обучающимися 6-8 классов по предметам «История», «Биология», «География» и «Обществознание».

4.2. Эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

4.3. При проведении ВПР в компьютерной форме форма сбора результатов не заполняется.

#### **5. Проведение работ, продолжительностью более 40 минут**

5.1. При проведении работы, продолжительностью 45 минут, организатор в аудитории указывает время начала и время окончания работы и отпускает учащихся при завершении времени. Далее уроки идут по расписанию.

5.2. При проведении работы, продолжительностью 60 минут, организатор в аудитории указывает время начала и время окончания работы и отпускает учащихся при завершении времени. Далее уроки идут по расписанию.

5.3. При проведении работы, продолжительностью 90 минут, организатор в аудитории указывает время начала и время окончания работы и отпускает учащихся при завершении времени. Далее уроки идут по расписанию.

#### **6. Использование результатов ВПР**

6.1. Школа использует результаты ВПР с целью самодиагностики, определения траектории повышения квалификации педагогов; принятия управленческих решений по корректировке образовательной деятельности.

6.2. Допускается выставление отметок за работу учителями в журнал с указанием темы задания «Всероссийская проверочная работа» на день проведения работы.

6.3. Каждый педагог анализирует результаты ВПР, представляет результаты и письменный анализ работы в течение пяти дней после её завершения руководителю методического объединения.

6.4. Руководитель методического объединения формирует анализ

выполнения ВПР по предмету в течение десяти дней после её завершения и сдает его заместителю директора.

### **7. Организация видеонаблюдения в аудиториях.**

7.1. Ответственным за организацию видеонаблюдения в аудиториях, предназначенных для проведения ВПР, является технический специалист

7.2. Оснащение для видеозаписи выставляется не менее чем за час до начала ВПР.

7.3. Видеозапись процесса ВПР начинается не позднее, чем за 5 минут до начала работы, завершается после окончания выполнения работы всеми участниками.

7.4. Видеозаписи процесса ВПР хранятся до 1 марта следующего года.

### **8. Участие в ВПР**

8.1. В ВПР принимают участие все обучающиеся 4-8 классов, а также 11 классов, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

8.2. Обучающиеся индивидуально на дому не принимают участие в ВПР.

8.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в работах по согласованию с родителями (законными представителями).

8.4. Порядком проведения ВПР не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.