

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ № 4»  
протокол № 3 от «13» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №4»  
\_\_\_\_\_ О.А.Орищенко  
Приказ № 25-од от 13.01.2022 г.

**Регламент  
проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 4»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий типовой регламент определяет порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР, оценочная процедура) в МБОУ «СОШ № 4».

1.2. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации федеральных государственных образовательных стандартов за счёт предоставления МБОУ «СОШ № 4» единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

**2. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ «СОШ № 4» по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**3. Организация проведения ВПР в МБОУ «СОШ №4»**

3.1. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР не позднее чем за две недели до оценочной процедуры заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ № 4» организует проведение родительских собраний.

3.2. Для проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 4» и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ директор МБОУ «СОШ № 4» назначает:

\* школьного координатора, отвечающего за организацию и проведение ВПР (далее - школьный координатор);

\* технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение проведения ВПР;

\* не менее 2 организаторов в каждую аудиторию, в которой пишут работу участники ВПР (из них один - ответственный организатор);

- комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей МБОУ «СОШ № 4».

3.3. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

3.4. директор МБОУ «СОШ № 4» обеспечивает:

- организацию рабочего места школьного координатора, оборудованного персональным компьютером с выходом в сеть Интернет (на случаи отсутствия сети Интернет необходимо предусмотреть альтернативные каналы связи (факс, сотовая связь));

- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов;

- организацию мест проведения ВПР (аудиторий);

- ознакомление под подпись специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ участников ВПР, с порядком и сроками проведения ВПР и проверки работ участников ВПР.

3.5. ВПР проводятся с использованием информационного портала ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)).

3.6. Школьный координатор:

- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ «СОШ № 4» в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на информационном портале ВПР <https://vpr.statgrad.org/> (получение логина и пароля от личного кабинета МБОУ «СОШ № 4» на информационном портале ВПР) (далее – личный кабинет портала ВПР), заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов;

- не позднее чем за 3 дня до даты проведения ВПР получает зашифрованный архив, содержащий электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольно-измерительных материалов с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта), а также инструкцию по проведению работы, коды участников, форму протокола проведения работы и электронную форму сбора результатов.

3.7. В день проведения ВПР в МБОУ «СОШ № 4» могут присутствовать:

- ответственные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Министерства образования и науки Мурманской области (далее - Министерство).

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

4.1. ВПР проводится в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.2. Рекомендуемое время проведения ВПР - второй-третий уроки в расписании МБОУ «СОШ № 4».

4.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР по учебным предметам устанавливается федеральным координатором проведения ВПР.

4.4. В продолжительность выполнения ВПР по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия.

#### **5. Проведение ВПР в МБОУ «СОШ №4»**

5.1. Школьный координатор в день проведения ВПР:

5.1.1. В личном кабинете МБОУ «СОШ № 4» портала ВПР в 07:30 по московскому времени получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР. Формат печати – А4, черно-белая, односторонняя. Допускается двусторонняя печать в случаях, установленных федеральным координатором проведения ВПР.

5.1.2. Скачивает в личном кабинете МБОУ «СОШ № 4» портала ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР.

5.1.3. Разрезает листы с напечатанными кодами для выдачи участникам ВПР перед началом работы.

5.1.4. Распределяет участников ВПР по аудиториям в произвольном порядке, по одному человеку за рабочий стол.

5.2. Во время проведения ВПР в каждой аудитории, в которой находятся участники ВПР, должны постоянно присутствовать оба организатора.

5.3. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- ручка;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики;

- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

5.4. Участникам ВПР запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.5. Перед началом работы ответственный организатор в аудитории проводит следующий инструктаж для участников ВПР, дословно зачитывая текст:

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по \_\_\_\_\_ (учебный предмет). В ней \_\_\_\_ заданий. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выдаются листы с заданиями (организатор показывает лист с заданиями).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Перед выполнением задания внимательно прочитайте инструкцию к нему.

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы - \_\_\_\_\_ минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

При выполнении работы соблюдайте порядок. Желаем успеха!»

5.6. Ответственный организатор в аудитории выдает каждому участнику ВПР код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

5.7. Ответственный организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников ВПР.

5.8. Участники ВПР выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями. В случае если участник ВПР досрочно завершает выполнение заданий, ответственный организатор в аудитории подходит к месту, где сидит участник ВПР, и принимает у него материалы. После этого обучающийся может покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания ВПР.

5.9. По истечении времени проведения ВПР ответственный организатор в аудитории объявляет об окончании выполнения работы, собирает у участников ВПР листы с заданиями и черновики, передает все комплекты школьному координатору, заполняет протокол проведения ВПР.

5.10. Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников МБОУ «СОШ № 4» и обучающихся.

## **6. Проверка работ участников ВПР и их оценивание**

6.1. Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете МБОУ «СОШ № 4» портала ВПР в 14.00 по московскому времени получает и распечатывает критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

6.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию работ участников ВПР, состав которой утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 4» (далее - комиссия), в соответствии с критериями оценивания, предоставленными федеральным координатором проведения ВПР.

6.3. График работы комиссии и число привлекаемых учителей определяется директором МБОУ «СОШ № 4» в зависимости от числа участников ВПР.

Учителя, привлекаемые к проверке работ участников ВПР, должны иметь опыт преподавания не менее 3 лет и не должны быть преподавателями в классах, участвующих в ВПР.

6.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор МБОУ «СОШ № 4» обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки работ участников ВПР;
- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки работ участников ВПР.

6.5. Министерство имеет право организовать на региональном уровне проверку и (или) перепроверку работ участников ВПР из МБОУ «СОШ № 4».

6.5. Проверка и оценивание работ участников ВПР комиссией осуществляется в соответствии с графиком, установленным федеральным координатором проведения ВПР и утвержденным приказом Министерства.

6.6. Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: вносит информацию по каждому участнику (код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий, букву/цифру класса).

В электронной форме передаются только коды участников ВПР (фамилия, имя, отчество участника ВПР не указывается). Соответствие фамилии, имени, отчества участника ВПР и кода остается в МБОУ «СОШ № 4» в виде бумажного протокола. Данный протокол хранится в МБОУ СОШ № 4 и не передается федеральному и региональному координаторам проведения ВПР.

6.8. Школьный координатор загружает форму сбора результатов проведения ВПР в личном кабинете МБОУ «СОШ № 4» портала ВПР не позднее сроков, установленных федеральным координатором проведения ВПР и утвержденных приказом Министерства.

### **7. Получение результатов ВПР**

7.1. Школьный координатор в личном кабинете МБОУ «СОШ № 4» получает статистические отчеты о результатах выполнения работы участников ВПР через 2 суток после загрузки формы сбора результатов и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.

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

7.3. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей, а также промежуточной аттестации не допускается.