

Принято педагогическим советом  
МБОУ «Каспийский лицей №8»  
Протокол № 181 от 29.03 20 19г



Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Каспийский лицей №8»  
Р.М. Абдулаев  
Приказ № 29/16 от 29.03 20 19г

## Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г № 662; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О проведении мониторинга качества образования» от 26.11.2015г №1381, Письмом Рособнадзора (приложение №1) «Порядок проведения ВПР» от 01.03.2016г №02-82.

1.2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ООО);
- осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
- совершенствование методики преподавания.

1.4. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.

1.5. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.6. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.7. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР освобождаются.

1.9. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. ВПР в аудитории может проводить учитель, преподающий в этом классе.

1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения работ).

1.11. В связи с проведением ВПР в целях выполнения рабочих программ в полном объеме проводится соответствующая корректировка рабочих программ.



1.12. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

1.13. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

1.14. Проверку работ осуществляют эксперты из числа учителей-предметников с опытом работы не менее 3 лет.

1.15. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки обучающихся и совершенствования учебного процесса.

1.16. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода, утвержденной Минобрнауки Республики Дагестан. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются полученные отметки.

1.17. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.

## **2. Субъекты организации ВПР**

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители) обучающихся.

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

3.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов заданий;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все

этапы проведения ВПР.

- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

#### **4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР**

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву с макетами индивидуальных комплектов.

4.3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их учителю/ассистенту перед началом проведения ВПР.

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

4.6. Ассистент/учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

4.7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

4.8. Эксперты и учитель, работающий в классе, осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

4.9. 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.

4.10. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Каспийский лицей №8»  
\_\_\_\_\_ Р.М. Абдулаев  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

## **Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г. № 662; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О проведении мониторинга качества образования» от 26.11.2015г. №1381; Письмом Рособrnadzора (приложение №1) «Порядок проведения ВПР» от 01.03.2016г. №02-82.

1.2. Регламент определяет порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана».

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержки введения Федерального государственного образовательного стандарта за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете образовательной организации (ОО) на портале ФИС ОКО сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работ.

1.5. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

1.6. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ.

1.7. Изменения и (или) дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены на основании решения педагогического совета.

### **2. Регистрация образовательной организации на портале сопровождения ВПР**

2.1. Формирование списка муниципальных координаторов. (контрольная точка: загрузка списков муниципальных координаторов региональным координатором).

Региональный координатор:

- Используя свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>. Скачивает форму для формирования списка школьных координаторов.

- Заполняет форму согласно инструкции.

- Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

- Получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов.

- Передает логины и пароли муниципальным координаторам.

2.2. Выверка списка ОО, участвующих в ВПР (контрольная точка: загрузка списков ОО муниципальным координатором)

Муниципальный координатор:

- Используя свой логин и пароль, заходит в свой личный кабинет системы ВПР.

- Скачивает форму для выверки списка ОО, участвующих в ВПР.

- Заполняет форму согласно инструкции.

- Загружает подготовленный файл в систему ВПР.

2.3. Получение ОО логинов и паролей для входа в систему ВПР (контрольная точка: загрузка заполненного отчета-заявки от ОО).

Муниципальный координатор:

- Получает набор логинов и паролей для ОО региона, не зарегистрированных ранее в системе.

- Передает в ОО, не зарегистрированных ранее в системе, логины и пароли, а также инструкции по подключению, соблюдая конфиденциальность. Для этого может использоваться электронная почта.

Образовательная организация:

- Получает от муниципального координатора (по электронной почте или иным способом) логины и пароль, а также инструкции по подключению и с их помощью авторизуется в системе ВПР. Рекомендуется хранить логины и пароль в режиме «для служебного пользования».

2.4. Завершение регистрации (контрольная точка: загрузка заполненной формы-анкеты от ОО).

Образовательная организация:

- Производит авторизацию в системе, используя постоянный логин и пароль в системе ВПР.

- Скачивает форму-анкету по подключению к системе проведения ВПР.

- Заполняет форму-анкету согласно инструкции.

- Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.

- Получает инструктивные материалы в личном кабинете в системе ВПР.

Муниципальный координатор:

- Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм-анкет.

- Информирует ОО об участии в ВПР по модели 1.

2.5. ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

- коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы);

- протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

2.6. Протокол, указанный в п.2.5, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

2.7. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

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

3.1. Проведение ВПР (контрольная точка: загрузка заполненных форм сбора результатов).

Образовательная организация:

- Издаёт приказ о проведении ВПР в ОО, назначении школьного координатора, технического специалиста.

- Администрация ОО, школьный координатор проводят разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР, об обеспечении объективности результатов.

- Администрация ОО, школьный координатор и учителя проводят разъяснительную работу с родителями классов, участвующих в ВПР, об обеспечении объективности результатов.

- Школьный координатор или технический специалист скачивают комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

- Школьный координатор получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.

- Школьный координатор или технический специалист скачивают в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы.

- Технический специалист распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

- Школьный координатор выдает учителям полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР. Ученику будет предоставлен вариант, который представляет собой лист с заданиями.

- Рекомендуется рассадка двое участников за партой.

- Во время проведения работы в аудитории присутствует учитель, работающий в классе. Он организует выполнение участниками работы. (ВПР в аудитории проводит учитель, преподающий в этом классе). Учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

- Общественным наблюдателям не разрешается присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

- Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы использовать нельзя. Все задания выполняются ручкой любого цвета. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

- Классный руководитель выдает каждому участнику код, заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

- Учитель по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.

- Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их учителям-экспертам, кроме учителя, работающего в этом классе.

- Проверку работ классов полностью организует ОО. Проверку работ классов осуществляют учителя лица, кроме учителя, работающего в этом классе. Учителя лица проверяют ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

- В помещении, доступ в которое имеют только сотрудники лица организовано хранение материалов ВПР в периоды между проверкой работ.

- Школьный координатор (технический специалист) заполняют в течение не более 2 рабочих дней 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. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

Муниципальный или региональный координатор:

- Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов.

### 3.2. Получение результатов ВПР.

Образовательная организация:

- Скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки формы сбора результатов.

- По результатам проведения ВПР ставятся отметки.

- Результаты ВПР планируется использовать для диагностики уровня подготовки выпускников, для совершенствования учебного процесса, для оценки работы учителя.

Муниципальный или региональный координатор:

- Скачивает сводные статистические отчеты по проведению работы ОО региона. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки формы сбора.