

Отдел образования  
администрации города Полярные Зори  
с подведомственной территорией  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
имени Д.К. Булганина города Полярные Зори**

**ПРИКАЗ**

21.05.2018 г.

№ 130

**Об утверждении регламента проведения  
Всероссийской проверочной работы в МБОУ ООШ № 3**

На основании приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 20.04.2018 № 728 «Об утверждении типового регламента проведения Всероссийской проверочной работы в общеобразовательной организации»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый регламент проведения Всероссийской проверочной работы в МБОУ ООШ № 3.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ ООШ № 3

а -

Т.П. Струкова

## **Регламент проведения Всероссийской проверочной работы в МБОУ ООШ № 3**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий типовой регламент определяет порядок организации и проведения Всероссийской проверочной работы (далее - ВПР, оценочная процедура) в МБОУ ООШ № 3 (далее - ОО).

1.2. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации федеральных государственных образовательных стандартов за счёт предоставления ОО 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 ООШ № 3 по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

### **3. Организация проведения ВПР в МБОУ ООШ № 3**

3.1 В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР не позднее чем за две недели до проведения оценочной процедуры директор МБОУ ООШ № 3 организует проведение родительских собраний.

3.2 Для проведения ВПР в МБОУ ООШ № 3 и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ директор МБОУ ООШ №3 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 ООШ № 3.

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 ООШ № 3 обеспечивает:

- организацию рабочего места школьного координатора, оборудованного персональным компьютером с выходом в сеть Интернет (на случай 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 ООШ № 3 в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на информационном портале ВПР <https://vpr.statgrad.org> (получение логина и пароля от личного кабинета ОО на информационном портале ВПР) (далее - личный кабинет ОО 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 сборку результатов.

3.7. В день проведения ВПР в МБОУ ООШ № 3 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 урок в расписании ОО.

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 ООШ № 3**

5.1. Школьный координатор в день проведения ВПР:

5.1.1. В личном кабинете ОО 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 ОО 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 вводит инструктаж для участников ВПР, дословно зачитывая следующий 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 ОО и обучающихся.

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

6.1. Школьный координатор в день проведения ВПР в личном кабинете ОО 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 руководителя ОО (далее - комиссия), в соответствии с критериями оценивания, предоставленными федеральным координатором проведения ВПР.

6.3. График работы комиссии и число привлекаемых учителей определяется руководителем ОО 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 руководитель ОО 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 ОО, перечень которых определяется приказом Министерства.

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

6.7. 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 ОО в виде бумажного протокола. Данный протокол хранится в ОО и не передается федеральному и региональному координаторам проведения ВПР.

6.8. Школьный координатор загружает форму сбора результатов проведения ВПР в личном кабинете ОО 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 ОО 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, ОО, а также промежуточной аттестации не допускается.