

**бюджетное образовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 4"  
г. Калачинска Омской области**

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете школы  
протокол №1 от 30 августа 2023 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы  
от № 217 от 30 августа 2023 года

**РЕГЛАМЕНТ  
проведения Всероссийских проверочных работ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в ОО.
- 1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона 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», с изменениями и дополнениями 21 марта 25 мая 2019, 12 марта 2020, 24 марта 2022, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения процедур оценки качества образования, распоряжениями Министерства образования Омской области о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Омской области.
- 1.3. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС) за счет предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

**II. Участники ВПР**

- 2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся ОО на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.2. Участвовать в ВПР при наличии в ОО соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.
- 2.3. Решение об участии в ВПР отдельного обучающегося принимает ОО.

**III. Использование результатов ВПР**

- 3.1. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния ВСОКО и ее корректировки.
- 3.2. По решению ОО ВПР могут считаться одной из форм промежуточной аттестации.
- 3.3. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам и при получении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. В журнал выставляются только положительные отметки.
- 3.4. Результаты ВПР могут быть использованы:
  - 3.4.1. ОО для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, для совершенствования методики преподавания различных предметов.
- 3.5. Не предусмотрено использовать результаты ВПР для оценки деятельности учителей ОО.

**IV. Организация проведения ВПР в ОО**

#### 4.1. ОО создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- Назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР.
- Назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.
- Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет.
- Обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР.
- Организует места проведения ВПР (аудитории).
- Обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения.
- Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.
- Организует проведение инструктажа с педагогическими работниками по применению стандартизированных критериев оценки работы и проверке ВПР.
- Организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему,

#### V. Меры по повышению объективности оценки образовательных результатов участников ВПР

##### 5.1. Организация соблюдения положений проведения оценочной процедуры на уровне ОО осуществляется посредством:

- применения единых организационно-технологических решений, мер защиты информации;
- привлечение квалифицированных специалистов на всех этапах проведения ВПР и иных оценочных процедур;
- привлечение независимых, общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре);
- проведения проверки работ по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию (учитель, преподающий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в проверке работ).

#### VI. Сроки проведения ВПР

6.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

6.2. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй - третий урок в школьном расписании

#### VII. Проведение ВПР

##### 7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО:

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за три дня до начала ВПР;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения ВПР.
- получает за 1,5 часа до начала оценочной процедуры в личном кабинете пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР.

Формат печати - А4, черно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

7.2. Во время проведения процедуры ВПР в каждом классе, в котором находятся участники

ВПП, должны присутствовать не менее двух организаторов, один из которых учитель, преподающий в этом классе.

Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПП, находятся: черновики, шариковая ручка.

- 7.3. Обучающимся запрещается использовать словари и справочные материалы; пользоваться мобильным телефоном.
- 7.4. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 7.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПП соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.
- 7.6. Обучающиеся, выполняя задания, записывают ответы на листах с заданиями.
- 7.7. По окончании проведения работы организаторы в аудитории собирают все комплекты и передают их координатору, отвечающему за проведение ВПП в ОО.
- 7.8. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПП в ОО, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

#### VIII. Проверка ВПП и их оценивание

- 8.1. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется по критериям и в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).
- 8.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПП в ОО, в день проведения ВПП в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.
- 8.3. Проверка и оценивание работ осуществляются комиссиями по проверке и оцениванию ВПП в соответствии с полученными критериями.
- 8.4. В состав комиссий входят представители администрации ОО, как педагоги, имеющие опыт преподавания по учебным предметам, так и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.
- 8.5. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПП руководитель ОО обеспечивает:
  - рабочее место комиссии на период проведения проверки;
  - соблюдение конфиденциальности в процессе проверки
- 8.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПП:
  - заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов ВПП для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ВПП не позднее сроков, установленных Рособрнадзором.
  - обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПП.

#### IX. Получение результатов

- 9.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПП в ОО:
  - получает в личном кабинете статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.
  - обеспечивает ознакомление участников ВПП и их родителей (законных представителей) с результатами ВПП и подготовку анализа полученных результатов.

#### X. Заключительные положения.

10.1. Положение введено в действие приказом директора ООО.

10.2. Срок действия положения не ограничен.

10.3. Изменения могут быть внесены в связи с поступлением новых нормативных документов и утверждены руководителем ООО.