



**Порядок проведения ВПР
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Гимназия №1 имени Н.М.
Пржевальского» города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских Проверочных работ (далее по тексту ВПР и Порядок) в МБОУ «Гимназия №1 им. Н.М. Пржевальского» (далее по тексту Гимназия) регламентирует организацию и проведение ВПР в соответствии с графиком проведения ВПР.

1.2. Порядок проведения Всероссийских Проверочных работ в Гимназии разработан на основании следующих нормативно правовых актов и инструктивных материалов:

Статья 97 Федерального закона от 29 декабря 2020г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правила осуществления мониторинга системы образования (Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 №662);

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения российской Федерации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.12.2019 №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения российской Федерации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях».

1.3. ВПР в Гимназии проводится в целях:

осуществления мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в организации.

1.4. Проведение ВПР в Гимназии осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.5. Проведение ВПР в Гимназии [документ подписан в соответствии со структурой](#)

Дата, время подписания: 14.03.2023 16:17:26

Ф.И.О. должностного лица: Слободич Анжела Николаевна

Должность: директор

Уникальный программный ключ: 76f78b1f-5fc2-4275-8b2b-9355645788e2

1.6.Участие обучающихся в ВПР является обязательным.

1.7.При выполнении ВПР не разрешается использование словарей, справочных материалов, средств мобильной связи и других технических средств с доступом в сеть Интернет. Можно использовать черновик.

1.8.Проверку выполненных работ осуществляет учитель, работающий в этом классе и эксперт, назначенный приказом директора.

1.9.Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.10.По результатам проведения ВПР в журнал не выставляются отметки.

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

2. Субъекты организации ВПР

Субъектами организации ВПР являются:

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

3. Участники ВПР

3.1.Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов Гимназии, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2.Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает Гимназия, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

3.3.Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в первый раз принимают участие в ВПР по решению Гимназии.

3.4.Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению Гимназии. В случае принятия образовательной организацией такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, 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.

3.5.Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья для участия в ВПР определяются индивидуального с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

4. Организация ВПР

4.1.Гимназия:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе (далее Координатор), технического специалиста,

педагогов – организаторов проведения ВПР, педагогов – экспертов для проверки работ обучающихся;

- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- знакомит и информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с организацией и проведением ВПР, в том числе через официальный сайт Гимназии в сети Интернет;
- проходит регистрацию на портале ФИС ОКО (портале сопровождения ВПР) и получает доступ в свой личный кабинет;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов (далее по тексту ИК);
- обеспечивает сохранность текстов ВПР, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в информационную систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует всех участников образовательных отношений о результатах проведения ВПР.

4.2. Педагогические работники – организаторы проведения ВПР:

- присваивают коды обучающимся- участникам ВПР;
- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора.

4.3. Педагогические работники – эксперты:

- осуществляют проверку ВПР по единым критериям оценивания;
- вносят результаты оценивания работ в шаблон электронной формы и передают заполненный шаблон и работы обучающихся координатору проведения ВПР для внесения данных в информационную систему сопровождения ВПР.

4.4. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в соответствии с Графиком проведения ВПР;
- знакомятся с результатами ВПР по Гимназии.

5. Проведение ВПР в 4-7, 11 классах

Координатор при проведении ВПР в 4-7, 11 классах:

- вносит при необходимости изменения в расписание занятий 4-7, 11 классов в дни проведения ВПР;
- организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР;
- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, критерии и формы сбора результатов, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работ;
- распечатывает совместно с техническим специалистом варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- Организует выдачу каждому участнику кода (причем каждому участнику – один и тот же код на все работы);
- организует выполнение участниками работы, по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;

- организует проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету в сроки, указанные в Графике проведения ВПР, утвержденному Рособрнадзором;
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР, соответствие ФИО и кода остается в гимназии в виде бумажного протокола;
- загружает заполненную форму сбора результатов в систему ФИС ОКО в соответствии с датой, указанной в Графике проведения ВПР;
- получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО в сроки определенные в Плане-графике проведения ВПР 2020 Рособрнадзором.
- скачивает, заполняет и загружает заполненную форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в ФИС ОКО.

6. Проведение ВПР в 8 классах

Координатор при проведении ВПР в 8 классах:

- скачивает за 3 дня до начала ВПР архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР»;
- получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
- распечатывает совместно с техническим специалистом варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы;
- организует выполнение участниками работы. В процессе проведения работы организует заполнение бумажного протокола, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- по окончании проведения работы собирает все комплекты;
- в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы;
- организует проверку ответов участников в соответствии с критериями;
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

7. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7, 11 классах

Координатор при проведении ВПР в 7, 11 классах:

- организует проведение Всероссийской проверочной работы по иностранным языкам (английский, немецкий) в 7 и 11 классах в компьютерной форме в специально оборудованных для этого классах;
- скачивает в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» специальное ПО (программное обеспечение);
- организует ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам на примере английского языка не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

8. Резервные дни

8.1. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Гимназия вправе провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета).

8.2. При загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом-графиком проведения ВПР срока (загрузка форм сбора результатов будет доступна до 15.05.2020 года), получение результатов с 05.06.2020 года.

9. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

Координатор проведения ВПР:

9.1. Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

9.2. Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции.

9.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

10. Получение результатов ВПР

Координатор проведения ВПР получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

11. Хранение работ

Работы обучающихся хранятся в учебной части Гимназии до 1 сентября учебного года следующего за учебным годом проведения ВПР.