

Порядок проведения всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является нормативным актом, определяющим процедуру проведения всероссийских проверочных работ.

1.2. Настоящий Порядок способствует созданию условий для проведения ВПР, направленных на получение объективных результатов.

1.3. ВПР проводятся с соблюдением требований информационной безопасности на всех этапах проведения и проверки¹.

2. Проведение ВПР

ВПР проводится согласно указанному в плане-графике проведения ВПР периоду и срокам, утвержденным приказом управления образования администрации г.Мончегорска.

2.1. Руководитель МБОУ Гимназия №1:

2.1.1. Знакомит участников ВПР, родителей (законных представителей), организаторов, общественных наблюдателей с графиком проведения ВПР, Порядком проведения ВПР, инструкциями по проведению ВПР, инструкциями для организаторов.

2.1.2. Обеспечивает проведение ВПР в соответствии с утвержденным Порядком.

2.1.3. Утверждает списки лиц, привлекаемых к проведению ВПР²:

- ответственный организатор (школьный координатор);
- организаторы в аудиториях;
- организаторы вне аудиторий (дежурные);
- технические специалисты;
- общественные наблюдатели.

2.1.4. При изменении состава лиц, привлекаемых к проведению ВПР, утверждает новые списки приказом по учреждению.

2.1.5. Обеспечивает создание условий для проведения ВПР, направленных на получение объективных результатов.

2.2. Ответственный организатор МБОУ Гимназия №1

1. Материалы ВПР (распечатанные КИМ, выполненные учащимися работы) хранятся в архиве или кабинете зам.директора.

2. Списки организаторов в аудиториях, технических специалистов, организаторов вне аудитории (дежурных) утверждаются в срок не позднее, чем за 2 календарных дня до проведения работы.

2.2.1. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР» в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

2.2.2. Заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

2.2.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

2.2.4. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР.

2.2.5. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые нарезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

2.2.6. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.2.7. Организует выполнение участниками работы¹. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

2.2.8. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

2.2.9. Организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

2.2.10. Организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР.

2.2.11. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

2.3. Организатор в аудитории²:

2.3.1. Проводит инструктаж.

2.3.2. Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий.

1. Рассадка по два участника за партой.
2. Работа проводится одним организатором в аудитории.

2.3.3. Следит, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

2.3.4. Записывает на доске время начала и время окончания ВПР.

2.3.5. Обеспечивает порядок во время проведения ВПР.

2.4. Технический специалист:

2.4.1. Обеспечивает техническую поддержку на протяжении всего хода проведения ВПР.

2.5. Общественный наблюдатель:

2.5.1. Во время проведения ВПР в аудитории проведения и проверки может присутствовать общественный наблюдатель.

2.5.2. По окончании ВПР общественный наблюдатель заполняет протокол общественного наблюдения, форма которого утверждается УО.

2.6. Проведение ВПР по иностранным языкам

Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» размещается специальное ПО (программное обеспечение).

ПО и демонстрационные варианты размещаются в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

ВПР по иностранным языкам могут проводиться в объеме, соответствующем техническим возможностям образовательной организации.

2.7. Получение результатов ВПР

2.7.1. Ответственный организатор получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом.

2.8. Проверка ВПР

2.8.1. Проверка работ осуществляется экспертом (учителем-предметником) или предметной комиссией.

2.8.2. Эксперт:

2.8.2.1. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

2.8.2.2. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной

форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.9. Результаты ВПР могут учитываться как результат учебных достижений школьников (текущая, промежуточная аттестация) и выставляться в журнал.

-
1. Рассадка по два участника за партой.
 2. Работа проводится одним организатором в аудитории.