

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Барабинская средняя общеобразовательная школа»  
(МАОУ «Барабинская СОШ»)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом и введено в действие  
приказом от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол № 1 от 30.08.2019  
№ 074/3

## Положение о проведении ВПР в МАОУ «Барабинская СОШ»

### Общие положения

- 1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ «Барабинская СОШ» разработано на основе Порядка проведения ВПР.
- 1.2. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технические специалисты школы.
- 1.3. МАОУ «Барабинская СОШ» в лице организаторов в аудиториях обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой, в классах с небольшой наполняемостью - по одному. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе.
- 1.4. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики.
- 1.5. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд. При выдаче кодов используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.
- 1.6. МАОУ «Барабинская СОШ» получает 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).
- 1.7. Протокол, указанный в п.1.6, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в МАОУ «Барабинская СОШ» до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.
- 1.8. Для обработки результатов каждой из проверочных работ координатор ВПР получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.
- 1.9. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.

- 1.10. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.00. ВПР проводятся на 2-3 уроке.
- 1.11. Отметки за ВПР в 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 классах не выставляются в классный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов.
- 1.12. Перевод баллов осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 1.13. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.
- 1.14. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку.
- 1.15. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
- 1.16. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

## 2. Проведение работы по учебному предмету

- 2.1. На предварительном этапе организатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР (см. п.п. 1.5-1.6). Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам.
- 2.2. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.
- 2.3. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.
- 2.4. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает шифр к архиву и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.
- 2.5. Варианты ВПР распечатываются на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя для учащихся 4 класса (русский язык). Допускается двусторонняя печать.
- 2.6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код (см. п.п. 1.5-1.6).
- 2.7. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Инструктаж на основе приведённого ниже текста проводится в течение 5 минут.
- 2.8. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.
- 2.9. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 2.10. Проведение ВПР в аудитории сопровождается видеонаблюдением в режиме off-line? Записи хранятся в ОО в течение 1 года.
- 2.11. Для обеспечения прозрачности и объективности проведения ВПР на процедуру могут быть приглашены общественные наблюдатели из числа родителей, дети которых не обучаются в данном классе или педагогических работников образовательной организации, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающих участников ВПР, участвующих в указанных процедурах. Аккредитацию граждан на участие в ВПР в качестве общественного наблюдателя осуществляет ОО.

Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

2.12. Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.

2.13. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

Для оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает ОО. Проверка работ учащихся осуществляется комиссией ОО, состоящей из педагогов, не работающих в классе, работы которого проверяются. Дополнительно, для обеспечения объективности проведения ВПР, рекомендуется организовать видеонаблюдение при проведении ВПР и проверки выполненных работ участников ВПР.

2.14. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

2.15. Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов (п.2.3). Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.

2.16. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

2.17. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствуют)

2.18. После выполнения и проверки работы вносятся баллы за задания с сохранением формы, следуя инструкции внутри формы.

2.19. Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

2.20. Срок хранения работ в течение текущего учебного года.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 И.А. Шантарина

«30» августа 2019 г.