

## П Р И К А З

от 19 февраля 2024 г.

№ 20

### **Об утверждении Порядка организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Мушковичской ОШ в 2024 году**

В соответствии с приказами Департамента Смоленской области по образованию и науке от 27.12.2023 № 261-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», Комитета по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 16.02.2024 г. № 45 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в 2024 году»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Мушковичской ОШ в 2024 году (далее – Порядок проведения ВПР) (Приложение 1).
2. Ответственному организатору (техническому специалисту) ВПР Морозовой Ю.А. организовать контрольные мероприятия по соблюдению Порядка проведения ВПР.
3. Организаторам в аудитории, экспертам по проверке ВПР обеспечить соблюдение Порядка проведения ВПР.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Л. Безбородова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Ю.А. Морозова  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Васильева  
\_\_\_\_\_ Н.П. Ефременкова  
\_\_\_\_\_ И.В. Викторкина  
\_\_\_\_\_ О.В. Романова  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова  
\_\_\_\_\_ Н.П. Овчарова  
\_\_\_\_\_ Л.П. Сочинская

## **Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Мушковичской ОШ в 2024 году**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Мушковичской ОШ (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Мушковичской ОШ (далее – Школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году».

1.3. Порядок определяет цели проведения ВПР, категории участников ВПР, организацию проведения ВПР, способ информационного обмена при проведении ВПР, сроки проведения ВПР, контроль за проведением ВПР, использование результатов ВПР.

1.4. Цель ВПР – осуществление мониторинга системы образования в Школе, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации за счет представления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;

- совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

### **2. Сроки и этапы проведения ВПР**

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрудзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков, график проведения утверждается приказом директора школы.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Школа проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР в Школе, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);

- проведение ВПР;

- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;

- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе.

### 3. Участники ВПР

- 3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Школы, реализующие программы начального общего, основного общего образования.
- 3.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным для 4-8 классов.
- 3.3. Участвовать в ВПР при наличии в Школе соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Школа принимает совместно с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.4. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее образование в форме семейного образования, имеют право принять участие в ВПР.
- 3.5. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении, освобождаются от участия в ВПР.

### 4. Проведение ВПР

- 4.1. Директор Школы издает приказы о назначении ответственного организатора (технического специалиста) ВПР, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР, об утверждении графика проведения ВПР.
- 4.2. Функции ответственного организатора (технического специалиста) ВПР в Школе:
  - Формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
  - Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с Планом- графиком проведения ВПР.
  - Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.
  - Печатает варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.
  - Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
  - По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.
  - Организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания(период проверки работ указан в Плана-графике проведения ВПР).
  - Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс).
  - Обеспечивает хранение работ участников до 21 мая 2024 года.
- 4.3. Функции организатора в аудитории:
  - Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ, выдает каждому участнику.
  - Проводит инструктаж (5 мин) (текст размещен в инструктивных материалах).
  - Проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально

отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

- В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника.
- По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

### Организаторы в аудитории при проведении ВПР

Класс	Предмет	Дата проведения	Время проведения	Кабинет	Организатор в аудитории
4 класс	Русский язык (часть 1)	19.03.2024 (вторник)	09.20-10.05	Кабинет начальных классов № 2	Викторкина И.В.
	Русский язык (часть 2)	20.03.2024 (среда)	09.20-10.05	Кабинет начальных классов № 2	Сочинская Л.П.
	Математика	10.04.2024 (среда)	09.20-10.05	Кабинет начальных классов № 2	Сочинская Л.П.
	Окружающий мир	16.04.2024 (вторник)	09.20-10.05	Кабинет начальных классов № 2	Сочинская Л.П.
5 класс	Математика	21.03.2024 (четверг)	09.20-10.05	Кабинет русского языка	Викторкина И.В.
	Русский язык	09.04.2024 (вторник)	10.10-11.10	Кабинет информатики	Васильева Т.Н.
	Биология	17.04.2024 (среда)	09.20-10.05	Кабинет русского языка	Викторкина И.В.
	История	23.04.2024 (вторник)	10.10-10.55	Кабинет информатики	Васильева Т.Н.
6 класс	Математика	22.03.2024 (пятница)	09.20-10.20	Кабинет информатики	Овчарова Н.П.
	Русский язык	11.04.2024 (четверг)	10.10-11.40	Кабинет информатики	Овчарова Н.П.
	История/Обществознание	15.04.2024 (понедельник)	10.10-10.55	Кабинет информатики	Васильева Т.Н.
	Биология/География	24.04.2024 (среда)	10.10-10.55	Кабинет истории	Ефременкова Н.П.
7 класс	Математика	08.04.2024 (понедельник)	10.10-11.40	Кабинет истории	Ефременкова Н.П.
	Русский язык	18.04.2024 (четверг)	10.10-11.40	Кабинет математики	Романова О.В.
	История/Обществознание/ География	25.04.2024 (четверг)	09.20-10.05	Кабинет русского языка	Викторкина И.В.
	Биология/Физика	03.05.2024 (пятница)	09.20-10.05	Кабинет истории	Ефременкова Н.П.
8 класс	Математика	12.04.2024 (пятница)	10.10-11.40	Кабинет информатики	Овчарова Н.П.
	Русский язык	07.05.2024 (вторник)	10.10-11.40	Кабинет математики	Романова О.В.
	История/Обществознание/ География	19.04.2024 (пятница)	09.20-10.05	Кабинет математики	Романова О.В.
	Физика/Биология	26.04.2024 (четверг)	10.10-10.55	Кабинет информатики	Сочинская Л.П.
	Химия		10.10-11.40		

#### 4.4. Функции предметных комиссий (эксперта):

- Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.
- Вписывает ручкой с красными чернилами баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:
  - если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют).
  - если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой Школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).
- После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.
- В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме предметные комиссии (эксперты) для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

#### Состав предметных комиссий (экспертов) для проверки ВПР

Класс	Предмет	Состав предметных комиссий
4 класс	Русский язык (часть 1)	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Попова Л.Н. – член комиссии
	Русский язык (часть 2)	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Попова Л.Н. – член комиссии
	Математика	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Попова Л.Н. – член комиссии
	Окружающий мир	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Попова Л.Н. – член комиссии
5 класс	Русский язык	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Викторкина И.В. – член комиссии
	Математика	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Васильева Т.Н. – член комиссии
	История	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Ефременкова Н.П. – член комиссии
	Биология	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Овчарова Н.П. – член комиссии
6 класс	Математика	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Романова О.В. – член комиссии
	Русский язык	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Викторкина И.В. – член комиссии
	Биология	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Овчарова Н.П. – член комиссии
	География	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Васильева Т.Н. – член комиссии
	История/обществознание	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Ефременкова Н.П. – член комиссии
7 класс	Математика	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Романова О.В. – член комиссии
	Русский язык	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Викторкина И.В. – член комиссии
	История/обществознание	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Ефременкова Н.П. – член комиссии.
	География	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Васильева Т.Н. – член комиссии
	Биология	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Овчарова Н.П. – член комиссии
	Физика	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Романова О.В. – член комиссии
8 класс	Математика	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Васильева Т.Н. – член комиссии
	Русский язык	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Викторкина И.В. – член комиссии
	История/обществознание	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Ефременкова Н.П. – член комиссии
	География	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Васильева Т.Н. – член комиссии
	Физика	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Романова О.В. – член комиссии
	Химия	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Ефременкова Н.П. – член комиссии
	Биология	Морозова Ю.А. – председатель комиссии, Овчарова Н.П. – член комиссии

4.5. ВПР организуется на втором-четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР при необходимости корректируется расписание учебных занятий.

4.6. Организаторов в каждую аудиторию назначают из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

4.7. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному за партой.

4.8. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособрнадзора. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

## **5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР**

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Школа:

5.1.1. Не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам.

5.1.2. Проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе.

## **6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР**

6.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Школа вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственный организатор (технический специалист) ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

## **7. Использование результатов ВПР**

7.1. Результаты ВПР подлежат комплексному анализу в Школе, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценки предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости.

7.2. Результаты ВПР могут быть использованы Школой:

- В рамках решения задач, связанных с реализацией ВСОКО.
- Обучающимися и их родителями (законными представителями) в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

7.3. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам.

7.4. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входного контроля и стартовой диагностики.

## **8. Сроки хранения материалов ВПР**

8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе один год с момента написания работы.

8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.