

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53

(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Новоуральск

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Школа-интернат № 53»

от « 27 » 03 2020 г. № 75

Порядок организации и проведения  
ВПР в МАОУ «Школа-интернат № 53»

### 1. Общие положения

Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) – это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

Указанные цели достигаются за счет проведения ВПР в единое время по единым комплектам заданий, а также за счет использования единых для всей страны критериев оценивания.

Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и науки (Рособрнадзором).

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий Порядок регламентирует организацию и проведение ВПР в МАОУ «Школа-интернат № 53».

### 2. Компетенции общеобразовательной организации

2.1. Организация и проведение ВПР в МАОУ «Школа-интернат № 53» регламентируется приказами директора.

2.2. МАОУ «Школа-интернат № 53» в лице ответственного за проведение ВПР, назначенного приказом директора:

2.2.1. обеспечивает проведение ВПР в соответствии с графиком на текущий учебный год, утвержденным Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и науки;

2.2.2. организует и проводит ВПР в соответствии с настоящим Порядком и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведение ВПР в текущем учебном году;

2.2.3. проходит регистрацию на сайте сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/#> и получает доступ в личный кабинет, в котором получает архив с материалами, электронную форму сбора результатов и критерии оценивания ответов работы;

2.2.4. создает необходимые условия для организации и проведения ВПР по предмету (выделяет аудитории, назначает общественных наблюдателей в аудитории,

обеспечивает контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ), черновиками и проч.);

2.2.5. проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам организации и проведения ВПР;

2.2.6. информирует участников образовательных отношений о порядке, условиях и сроках проведения ВПР путем размещения на стендах и официальном сайте школы всех необходимых материалов;

2.2.7. проводит работу с экспертами предметных школьных комиссий о необходимости обеспечения объективности результатов;

2.2.8. на педагогическом совете принимает решение об участии в процедуре ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.9. проводит ВПР на 2-3 уроках с соблюдением времени, отведенного на выполнение работы, установленного Рособрнадзором;

2.2.10. обеспечивает проверку работ школьной предметной комиссией;

2.2.11. заполняет электронную форму сбора результатов и загружает ее на сайт <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/#> через личный кабинет;

2.2.12. доводит до сведения обучающихся и законных представителей результаты выполнения ВПР;

2.2.13. осуществляет анализ результатов с целью повышения качества образования;

2.2.14. планирует мероприятия по ликвидации учебных дефицитов, выявленных в ходе анализа результатов ВПР;

2.2.15. обеспечивает хранение работ обучающихся и протоколов проверки до 31 мая года, следующего за годом проведения ВПР.

### **3. Компетенция законных представителей**

3.1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР.

3.2. Обеспечивают явку детей на ВПР.

3.3. Знакомятся с результатами выполнения ВПР своего ребенка.

### **4. Проведение ВПР**

4.1. Школьный координатор получает материалы для проведения ВПР по предмету от ответственного за информационный обмен.

4.2. Школьный координатор передает КИМ лицу, назначенному приказом по школе, ответственному за подготовку КИМ для каждого участника для печати.

4.3. Ответственный за печать распечатывает варианты ВПР на всех участников, формат А-4, допускается двусторонняя печать на обеих сторонах листа.

4.4. Перед началом ВПР координатор выдает организаторам в аудитории варианты ВПР на каждого участника, коды участников, список класса, протокол проведения ВПР, черновики и другое необходимое оборудование, если оно предусмотрено для данного предмета.

4.5. Перед началом ВПР организатор в аудитории собирает в специальный контейнер сотовые телефоны участников ВПР.

4.6. Организатор в аудитории выдает участникам варианты работ, коды, следит за тем, чтобы коды были вписаны участниками в специально отведенное поле на каждой странице листа с заданиями.

4.7. Организатор в аудитории заполняет протокол проведения ВПР.

4.8. Организатор в аудитории следит за соблюдением дисциплины и порядка во время выполнения работы.

4.9. Организатор в аудитории по окончании выполнения работы собирает у участников все бумажные материалы, затем передает их координатору.

4.10. Общественный наблюдатель присутствует в аудитории на протяжении всего времени, отведенного на выполнение работы.

4.11. По окончании работы общественный наблюдатель заполняет протокол проверки ВПР и заполняет отчет общественного наблюдателя ВПР, которые передает организатор в аудитории школьному координатору.

4.12. Школьная предметная комиссия проверяет работы в течение 3-х рабочих дней, если иное не будет регламентировано документами Рособрнадзора или муниципальным органом управления образованием.

4.13. Школьная предметная комиссия в присутствии общественного наблюдателя проверяет работы в соответствии с критериями проверки, полученными через личный кабинет, заполняет форму сбора результатов, передает работы участников и подписанную экспертами форму сбора результатов школьному координатору.

4.14. Общественный наблюдатель заполняет протокол наблюдения проверки ВПР и передает его школьному координатору.

4.15. Школьный координатор вносит данные, полученные от экспертов в электронный отчет и направляет его ответственному за информационный обмен.

4.16. Ответственный за информационный обмен загружает отчет на сайт ФИС ОКО через личный кабинет в сроки, установленные региональным координатором, направляет школьному координатору скриншот со страницы загрузки.

4.17. Школьный координатор обеспечивает хранение работ участников и протоколов до 31 мая года, следующего за годом написания ВПР.