

**Порядок проведения Всероссийских проверочных работ  
в 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 9-х классах общеобразовательных организаций  
Волгодонского района**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий порядок разработан в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 05.08.2020 № 13-04 «О проведении всероссийских проверочных работ в 5-9 классах осенью 2020 года».

**1.2.** Информационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО).

**1.3.** Участниками ВПР являются все обучающиеся 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 9-х классов общеобразовательных организаций Волгодонского района (далее - ОО).

Решение об участии или неучастии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается на уровне ОО.

Кроме того, в период с 14 сентября по 12 октября текущего года ОО самостоятельно определяет день проведения каждого предмета ВПР.

**1.4.** Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) представляют собой комплект листов с заданиями, полями для записи ответов и полем для указания кода участника (КИМы ОО получают через личные кабинеты в системе ФИС ОКО и распечатывают в ОО).

**1.5.** Рекомендуемое время проведения ВПР - 2 - 4 урок в расписании.

**1.6.** Для координации проведения ВПР в ОО руководители ОО назначают:

- школьного координатора, отвечающего за подготовку и проведение процедуры ВПР:

- технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение процедуры;

- учителя-организатора в каждый класс, в котором находятся участники ВПР;

- экспертную группу по проверке работ обучающихся.

**1.7.** Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации ОО.

**1.8.** ВПР проводится учителем-организатором, работающим в данном классе, но не являющимся преподавателем сдаваемого предмета.

**1.9.** По окончании проведения работы учителя-организаторы в классах собирают все комплекты и передают их школьному координатору.

**1.10.** Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

**1.11.** В целях организации объективной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает:

- рабочее место на период проведения проверки;

- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

**1.12.** Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется коллегиально учителями с участием представителей администрации ОО в соответствии с полученными критериями. Работы участников не должны проверяться учителями, работающими с данным классом.

**1.13.** Решение о выставлении отметок по результатам ВПР обучающимся принимается на уровне образовательной организации.

**1.14.** Отдел образования администрации Волгодонского района осуществляет мониторинг ход проведения работ в ОО района и получает доступ к сводным статистическим данным по ОО района осуществляет координацию и контроль хода проекта ВПР в районе.

**1.15.** Муниципальным координатором от Волгодонского района (далее - муниципальный координатор) назначена Сергеева Елена Вениаминовна, ведущий специалист Отдела образования администрации Волгодонского района (контактная информация: электронная почта [www.sergeewa.elena@yandex.ru](mailto:www.sergeewa.elena@yandex.ru); телефон: 8-989-6100-692).

## **2. Проведение ВПР в 5 - 9 классах**

### **2.1. Общеобразовательная организация:**

2.1.1. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания всем участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов доступны **не позднее чем за 4 дня до начала ВПР**. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР с использованием ФИС ОКО. **Архив с материалами не зашифрован.**

2.1.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы. **Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Участнику выдается один и тот же код на все работы.**

2.1.3. Распечатывает и раздает варианты проверочной работы участникам для выполнения заданий.

2.1.4. Обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР.

2.1.5. Фиксирует в протоколе проведение работы и в дальнейшем хранит у себя соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающихся.

2.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты и обеспечивает хранение до проверки экспертами.

2.1.7. Проверяет работы участников в соответствии с критериями оценивания. Проверка работ осуществляется в соответствии с графиком проведения ВПР.

2.1.8. Заполняет электронную форму сбора результатов и загружает в систему ФИС ОКО. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО участников не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

### **2.2. Муниципальный координатор:**

2.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки электронных форм сбора результатов ВПР подведомственными ОО.

## **3. Получение результатов ВПР**

### **3.1. Общеобразовательная организация, муниципальный и/или региональный координатор:**

Получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.