

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол от 23.09.2019 г. № 2

Приложение  
к приказу директора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)  
от 25.11.2019 г. № 299

## **Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации процедуры оценки степени и уровня усвоения образовательных программ обучающимися МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ).
- 1.2. ВПР в образовательной организации проводятся в соответствии с утвержденным графиком.
- 1.3. В образовательной организации приказом руководителя назначается ответственное лицо за проведение ВПР.
- 1.4. При проведении ВПР допускается как одноместная, так и двухместная рассадка участников.
- 1.5. При проведении ВПР разрешено покидать аудиторию для посещения участником медицинского кабинета в сопровождении дежурного администратора по образовательной организации.
- 1.6. Обучающиеся с ОВЗ в процедуре ВПР не участвуют.
- 1.7. Обучающиеся на время выполнения ВПР сдают на хранение средства связи организаторам в аудитории.

### **2.1. Проведение ВПР**

- 2.1.1. Ответственное лицо ОО в личном кабинете системы ВПР:
  - 2.1.1.1. Скачивает архив с вариантами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР.
  - 2.1.1.2. Скачивает файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы.
  - 2.1.1.3. Скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.
  - 2.1.1.4. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
  - 2.1.1.5. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО

участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

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

2.1.1.7. В день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР не позднее 14.00 мск.

2.1.1.8. Проверяет ответы участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

2.1.1.9. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.1.1.10. Загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР до 23.00 мск).