

Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МКОУ ООШ д.Малая Кильмезь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662,
 - Комплекса мер, направленных на систематическое обновление содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований и с учетом современных достижений науки и технологий, изменений запросов учащихся и общества, ориентированности на применение знаний, умений и навыков в реальных жизненных условиях, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2016 г. № 1598,Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Регламент) является локальным нормативным актом МКОУ ООШ д.Малая Кильмезь (далее - ОО), регулирующим порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, поддержки введения ФГОС за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
- 1.3. Результаты ВПР не используются и не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.
- 1.4. Целями проведения ВПР в ОО являются:
 - оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
 - совершенствование методик преподавания;
 - информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
 - формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся; использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.
- 1.5. ВПР проводятся ОО самостоятельно в единые сроки, определяемые ежегодно Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете ОО на портале сопровождения ВПР <https://vpr.statgrad.org> не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы.
- 1.6. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды представляют пятизначные числа, идущие подряд.
- 1.7. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы).

- 1.8. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Протокол хранится в Школе в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.
- 1.9. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают.
- 1.10. Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР принимается в индивидуальном порядке
- 1.11. ВПР рекомендуется проводить на втором, третьем или четвертом уроке согласно школьному расписанию соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени
- 1.12. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности

2. Проведение ВПР

- 2.1. Школа издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора и экспертов проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения.
- 2.2. Администрация Школы проводит разъяснительную работу с учителями и родителями (законными представителями) обучающихся, участвующих в ВПР по обеспечению объективности результатов.
- 2.3. **Заместитель директора по УВР (школьный координатор):**
 - несет ответственность за соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
 - обеспечивает контроль за проведением ВПР, за созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР;
 - организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;
 - содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
 - организует работу по проверке ВПР;
 - осуществляет мониторинг сбора загрузки школьным координатором электронных форм сбора результатов;
 - распределяет общественных наблюдателей (при их наличии) по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;
 - скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР;
 - скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников работы, варианты ВПР;
 - разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
 - выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
 - формирует информационные базы для проведения ВПР;
 - передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;
 - получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
 - заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.
- 2.4. **Организаторы ВПР в аудитории:**
 - Отвечают за проведение ВПР в аудитории;
 - Обеспечивают порядок в аудитории;
 - Проводят инструктаж перед работой;
 - Выдают каждому участнику текст работы и личный код;

- Проводят инструктаж по процедуре проведения ВПР;
- Выдают дополнительные листы под черновики;
- Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

2.5. Требования к проведению ВПР:

- ✓ Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая создание стрессовой ситуации
- ✓ Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарногигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.
- ✓ Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется по предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Время прихода и ухода общественных наблюдателей фиксируется на входе в ОО в Журнале регистрации посетителей Школы.
- ✓ Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.
- ✓ Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями.
- ✓ Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР.
- ✓ Одним из организаторов(ассистентом) ВПР может быть учитель, работающий в данном классе

3. Проверка ВПР

- 3.1. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам.
- 3.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу ОО из числа учителей ОО. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР. Учителя-эксперты ВПР проверяет ответы участников с помощью критериев.
- 3.3. Председатель комиссии заполняет в течение 2 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания) и несет ответственность за объективность оценки. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
- 3.4. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

4. Получение результатов ВПР

- 4.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. На каждый предмет и класс заполняется своя электронная форма. Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.
- 4.2. ОО скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Доводит результаты ВПР до учащихся и их родителей (законных представителей).

5. Использование результатов ВПР

- 5.1. ОО использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей (законных представителей) об уровне подготовки учащихся.
- 5.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.