

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора

Латушкина В.В.

приказ № 24/2

от «1» сентября 2022 г.



РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от 28.08.2022

**Регламент проведения Всероссийских проверочных работ
в МКОУ СОШ №5**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 года N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (с изменениями и дополнениями от: 21 марта, 25 мая 2019 года, 12 марта 2020 года);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2016 года N 1598 «Об утверждении Комплекса мер, направленных на систематическое обновление содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований и с учетом современных достижений науки и технологий, изменений запросов обучающихся и общества, ориентированности на применение знаний, умений и навыков в реальных жизненных условиях».

1.2. Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Регламент) является локальным нормативным актом образовательной организации МКОУ СОШ № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее - Школа), регулирующим порядок проведения ВПР.

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, поддержки введения ФГОС за счет предоставления образовательным организациям 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).

1.4. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией и не влекут за собой дополнительной нагрузки, так как они заменяют традиционные итоговые контрольные работы в образовательной организации.

1.5. Результаты ВПР не используются и не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

1.6. Целями проведения ВПР в образовательной организации являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения,
- определение образовательной траектории обучающихся,
- совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации,
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов обучающихся и общества.

1.7. ВПР проводятся Школой самостоятельно в единые сроки, определяемые ежегодно Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов,

размещается в личном кабинете Школы на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО не позднее , чем за 3 дня до даты проведения работы.

1.8. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса,

1.9. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы (причём каждому участнику - один и тот же код на все работы).

1.10. Школа составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или электронном виде и хранится в школе в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.11. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают.

1.12. ВПР для обучающихся 11-х классов проводят для выпускников, которые не выбирают прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по соответствующему предмету.

2. Проведение ВПР

2.1. Школа издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора, 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 (или законными представителями) классов, участвующих в ВПР по обеспечению объективности результатов.

2.3. Заместитель директора:

- 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 (в течение года);
- Организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (или законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;
- Содействует созданию благоприятной микроклимата среде 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 по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей.

2.4. Школьный координатор:

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР;
- получает пароль для расшифровки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя. Не допускается двухсторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4);
- разрезается лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

- выдает организатор 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.

2.5. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- обеспечивают порядок в аудитории;
- проводят инструктаж перед работой;
- выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают дополнительные листы под черновики;
- выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
- собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

2.6. Требования к проведению ВПР:

- наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка обучающихся в кабинетах осуществляется привычным для обучающихся образом, исключающих создание стрессовой ситуации;
- соответствие помещения, где проводят ВПР, санитарно-гигиеническим 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 Школу 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 черного/темно-синего 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 ВПР может быть учитель, работающий в данном классе.

3. Проверка ВПР

- 3.1. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов (доступны с 14:00 по московскому времени в день проведения работы) и передает их экспертам ВПР.
- 3.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу по Школе из числа учителей. Учителя-эксперты ВПР проверяют ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.
- 3.3. Учителя-эксперты при проверке работ обучающихся строго следуют инструкции заполнения электронных форм и критериям оценивания работ.
- 3.4. Присутствие посторонних лиц при проверке работ не допускается.
- 3.5. Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеют только сотрудники Школы.
- 3.6. 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 передают только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается Школе в виде бумажного протокола и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

4. Получение результатов ВПР

4.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ школа получает через личный кабинет на портале ФИС ОКО электронную форму, в которую вносятся баллы участников. На каждый предмет и класс заполняется своя электронная форма (для русского языка заполняется две формы - часть 1 и часть 2). Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале ФИС ОКО.

4.2. Школа скачивает статистические ответы по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участника и результатами. Доводит результаты ВПР до обучающихся и их родителей (или законных представителей).