

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Гимназия № 1 г. Майского»
_____ Кудеева О.Н.
пр.№ 146/1 –ОД от 14.09.2022

**Регламент проведения всероссийских проверочных работ
в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»
в 2022-2023 учебном году**

1. Общие положения

- 1.1. Регламент проведения всероссийских проверочных работ в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского» (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательной организации(далее – ОО).
- 1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) в области проведения оценочных процедур.
- 1.3. Цель ВПР состоит в обеспечении единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.
- 1.4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.
- 1.5. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО не предусмотрено.

2. Участники ВПР

- 2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского», реализующие программы начального общего и основного общего, среднего общего образования.
- 2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если предусмотрено Рособрнадзором проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.
- 2.3. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Организация проведения ВПР

- 3.1. Для проведения ВПР руководитель ОО:
издает приказ о проведении ВПР в ОО;
создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
назначает организаторов в каждую аудиторию(далее – организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
создает комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации;
организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных аудиториях проведения ВПР.

Школьный координатор:

руководствуется в работе инструкциями для ОО, размещенными в системе ФИС ОКО;

содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (Приложение №1);

проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;

обеспечивает объективность оценочной процедуры: присутствие в ОО общественных наблюдателей (Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР);

осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями; организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР, исключая возможность внесения изменений (по истечении срока работы могут передаваться учителям-предметникам для последующего анализа);

несет ответственность за объективность результатов ВПР;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

Сроки, продолжительность и процедура проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособнадзора.

4.2. Рекомендованное время проведения ВПР: второй – четвертый уроки в школьном расписании.

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;

скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;

распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов, не являющихся учителями по соответствующему учебному предмету;

организует выполнение участниками работы;

по окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты;

обеспечивает сохранность работ до момента их проверки в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся;

организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом-графиком проведения ВПР.

6. Проверка результатов ВПР

6.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособнадзором.

6.2. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по

возможности). Во избежание конфликта интересов, не привлекаются к проверке учителя, преподающие данный предмет в этом классе. Проверка работ осуществляется в соответствии с инструкцией (Приложение 3).

6.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР.

6.3. Школьный координатор в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

6.4. Для согласования подходов к проверке работ рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания.

6.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

6.6. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ФИС ОКО.

6.7. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

6.8. Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ обучающихся в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР.

7. Получение результатов ВПР

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»), устанавливает с помощью бумажного протокола соответствие между ФИО участников и их результатами;

7.2. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.

7.3. На основе статистической информации о результатах ВПР администрация ОО: проводит анализ результатов ВПР с последующим его размещением на официальном сайте; корректируют программы с учетом результатов; проводит диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся; разрабатывает план-график повышения квалификации для учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты; разрабатывает план работы («дорожную карту») по повышению качества образования в ОО; создает благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО; проводит разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее – организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

Организатор в аудитории обязан:

изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

изменять ход подготовки и проведения ВПР;

использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;

разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;

выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР:

читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;

подсказывать участникам ВПР;

выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;

разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР

Организатор в аудитории должен:

явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР;

зарегистрироваться у школьного координатора;

пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;

проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;

не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;

не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;

не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

указать участникам специально отведенное для личных вещей место; – сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

объявить о проведении ВПР в начале урока;

раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы); – провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);

проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);
проверить выставление кода участниками ВПР на каждой странице проверочной работы;
дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР4
зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;
за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
собрать проверочные работы и черновики;
обеспечить организованный выход участников из кабинета;
проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения школьного координатора.

Приложение №2
к Регламенту проведения всероссийских
проверочных работ

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

1. Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях (далее – ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОО.

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан: ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР; пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;

по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением 2 и передать его координатору ВПР в ОО; – выполнять требования данной инструкции. Общественный наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

входить или выходить из аудитории во время проведения работы;

оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях личной заинтересованности.

2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

заполняет протокол общественного наблюдения (приложение к Регламенту №3);

завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения школьного координатора;

при необходимости, передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору.

3. Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов обучающихся экспертами.

Общественный наблюдатель следит за ходом загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Приложение №3
к Регламенту проведения всероссийских
проверочных работ

Инструкция членов комиссии по проверке работ в рамках ВПР

1. Общие положения

1. Проверка всероссийских проверочных работ осуществляется комиссионно без участия педагогов, работающих в классе, работы которого подлежат проверке. Члены комиссии по проверке работ участников ВПР (далее – член комиссии) при проведении ВПР назначаются локальным актом ОО из числа педагогических работников с опытом преподавания по учебному предмету не менее 3-х лет.

В своей деятельности члены комиссии руководствуются настоящей инструкцией.

2. Член комиссии на этапе подготовки процедуры проверки работ участников ВПР:

2.1. Прибывает в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в локальном акте ОО.

2.2. Проходит инструктаж у ответственного организатора ОО и расписывается в журнале прохождения инструктажа.

2.3. Занимает рабочее место в предоставленных аудиториях.

2.4. Получает у ответственного организатора ОО материалы участников ВПР, критерии оценивания ответов ВПР и формы сбора результатов в присутствии общественного наблюдателя.

2.5. До начала проверки знакомится с критериями оценивания.

2.6. Приступает к проверке работ участников ВПР.

3. Член комиссии на этапе процедуры проверки и завершения проверки работ участников ВПР:

3.1. Соблюдает дисциплину во время работы.

3.2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания в материалах участников ВПР.

3.3. Переносит номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. При вводе баллов на задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствует) и «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики. Если «Х» вводится самостоятельно «вручную», необходимо использовать английскую раскладку клавиатуры. Если обучающийся отсутствовал на ВПР, указывается «отсутствовал» в ячейке варианта. Если данный код не был распределён никому из обучающихся, ячейка и строка с кодом остается пустой.

3.4. По завершении проверки сдает работы участников ВПР, критерии оценивания и формы сбора результатов ответственному организатору в ОО в присутствии общественного наблюдателя.

4. Членам комиссии запрещается: копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка, материалы участников ВПР, критерии оценивания, формы сбора результатов, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах; иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами.