

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа № 19 х. Лесной
(346670, МБОУ-СОШ № 19 х. Лесной , ул. Степная 1а,
Мартыновский р/н Ростовская обл.)
Тел. 8(86395)26-6-32, E-mail: soch19mart@donpac.ru

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № _____ от «30»_08.2022 года	Согласовано с Управляющим советом Председатель УС _____ «29»08.2022 г.	Утверждаю Директор МБОУ-СОШ №19 х.Лесной _____ Т.В. Гаврило Приказ № 100 от «30»08.2022года
---	--	--

**Регламент проведения
Всероссийских проверочных работ**

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 Российской Федерации 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,

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2017 № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»,

Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 17.01.2018 N 05-11 «Всероссийские проверочные работы - 2018».

1.2. Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Регламент) является локальным нормативным актом образовательной организации ГБОУ Школы № 1207 (далее - ОО), 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 учащихся и общества.

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

портале сопровождения ВПР <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> 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 проверочных 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 в 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.

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 классов, участвующих в ВПР по обеспечению объективности результатов.

2.3 Заместитель директора по УВР:

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 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 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 распаковки 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 двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4);

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.

2.5 Организаторы ВПР в аудитории:

Отвечают за проведение ВПР в аудитории;

Обеспечивать 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 учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая создание стрессовой ситуации

Соответствие помещения, где проводятся 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 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 ВПР может быть учитель, работающий в данном классе

3. Проверка ВПР

- 3.1. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов (доступны в 12:00 по московскому времени в день проведения работы) и передает их экспертам ВПР.
- 3.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу ОО из числа учителей ОО, кроме учителя, работающего в этом классе. Учителя-эксперты ВПР проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 3 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 ОО.
- 3.6. Председатель комиссии заполняет в течение 3 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 и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

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 (для русского языка заполняются две формы - часть 1 и часть 2). Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.
- 4.2. Школа 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.