

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.МАРГАРИТОВО"
ОЛЬГИНСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2019 г.



Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662; приказами Министерства образования и науки РФ о проведении всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР. Регламент определяет порядок проведения ВПР в МКОУ «СОШ с. Милоградovo» (далее - учреждение).
- 1.2 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).
- 1.3 Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете учреждения на портале сопровождения ВПР <https://vpr.statgrad.org> не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы.
- 1.4. 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, например, с 4001 (4002, 4003 и т.д.). При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса.
- 1.5. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются экспертами на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, каждому участнику - один и тот же код на все работы).
- 1.6. Эксперты заполняют протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол в бумажном виде хранится в учреждении в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.
- 1.7. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают.

1.8. Обеспечивается индивидуальный подход к участию детей с ОВЗ в ВПР.

2. Проведение ВПР

2.1. Учреждение издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора и экспертов проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения. Продолжительность проведения ВПР устанавливается в соответствии с инструкцией к проведению работы.

2.2. Администрация учреждения проводит разъяснительную работу с учителями и родителями классов, участвующих в ВПР по обеспечению объективности результатов. Школьный педагог-психолог обеспечивает психологическое сопровождение подготовки участников образовательного процесса к ВПР.

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 и 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.

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;
- 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);
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- формирует информационные базы для проведения ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их заместителю директора по УВР;
- получает от экспертов электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

2.5. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- получают от школьного координатора полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- собирают мобильные телефоны участников ВПР;
- просят отключить звук в мобильных устройствах всех присутствующих в аудитории взрослых (например, общественных наблюдателей);

- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- выдают дополнительные листы под черновики, которые заранее готовит учитель;
- выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
- собирают выполненные работы и передают их заместителю директора по УВР.

2.6. Эксперты ВПР:

- получают от заместителя директора по УВР критерии оценивания ответов и работы детей;
- проверяют работы учащихся, заполняя бумажную форму протокола;
- получают от школьного координатора электронную форму протокола;
- передают бумажную форму протокола учителю, который в присутствии экспертов заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и направляет её школьному координатору;
- для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в учреждении в виде бумажного протокола.

3. Требования к проведению ВПР

- 3.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (допускается рассадка по два участника за партой с разными вариантами работы и проведение работы не менее чем двумя организаторами ВПР в аудитории).
- 3.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле.
- 3.3. Помещения, где проводятся ВПР, соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.
- 3.4. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Время прихода и ухода общественных наблюдателей фиксируется на входе в учреждение в Журнале регистрации посетителей Учреждения.
- 3.5. 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.
- 3.6. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.
- 3.7. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать учитель, работающий в классе. При выполнении ВПР по русскому языку учитель класса может зачитать диктант. Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

3.8. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

4. Проверка ВПР

4.1. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу директора из числа учителей учреждения, кроме учителя, работающего в этом классе. Учителя-эксперты ВПР проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

4.2. Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеют только сотрудники учреждения.

4.3. Школьный координатор получает электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

5. Получение результатов ВПР

5.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ учреждение 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 должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

5.2. Учреждение скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки формы сбора результатов.

5.3. По результатам проведения ВПР выставляются оценки.

5.4. Перевод баллов в оценки по ВПР проводится на основании шкалы перевода, утверждаемой Минобрнауки.

5.5. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки выпускников, для совершенствования учебного процесса, для оценки работы учителя.

6. Внесение данных

6.1. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

6.2. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствуют), «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий, с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики.

6.3. После выполнения части 1 и проверки работ внести баллы за задания и сохранить форму, следуя инструкции внутри формы. После выполнения части 2 и проверки работ внести баллы за задания части 2. При этом баллы за часть 2 каждого участника должны быть записаны в ту же строчку, что и его баллы за часть 1, поскольку участник имеет один и тот же код при выполнении всех проверочных работ.