

Утверждаю
Директор школы:
Н.А.Амяшкина

Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в 4-11х классах МОБУ СОШ с.Старая Каменка

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 4-11х классах.

1.2. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации Федерального государственного образовательного стандарта за счёт предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР в МОБУ СОШ с.Старая Каменка осуществляется по модели 1 (на уровне общеобразовательной организации)

1.4. Муниципальным координатором ВПР в общеобразовательных организациях, осуществляющим подготовку и мониторинг хода проведения ВПР на территории муниципального образования, является муниципальный орган исполнительной власти, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

1.6. Не предусмотрено использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей МОБУ СОШ с.Старая Каменка

II. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся 4-11х классов, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие в ВПР детей с ограниченными возможностями здоровья подтверждается письменно.

III. Организация проведения ВПР

3.1. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР не позднее, чем за две недели до проведения оценочной процедуры организуют проведение родительских собраний.

3.2. Для координации проведения ВПР в школе и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ руководитель школы назначает координатора, отвечающего за подготовку и проведение процедуры проведения ВПР, технического специалиста,

отвечающего за техническое обеспечение процедуры, организаторов в каждый класс, в котором находятся участники ВПР.

3.3. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

3.4. Руководители общеобразовательных организаций обеспечивают:

- организацию рабочего места координатора, оборудованного персональным компьютером с выходом в интернет (на случай отсутствия интернет необходимо предусмотреть альтернативные каналы связи (факс, сотовая связь));

- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов;

- организацию мест проведения ВПР (классов).

3.5. ВПР проводится с использованием АИС ФИСОКО

Муниципальный координатор предоставляет общеобразовательным организациям-участникам ВПР логин и пароль для доступа в личный кабинет.

3.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, не позднее чем за 3 дня до начала ВПР получает зашифрованный архив, содержащий электронный макет индивидуальных комплектов (далее - ИК), включающих варианты контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта), а также инструкцию по проведению работы, коды участников, форму протокола проведения работы и электронную форму сбора результатов.

IV. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. Проведение Всероссийских проверочных работ проводится в установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки сроки.

4.2. Рекомендованное время начала процедуры ВПР – 2-3 урок.

4.3. Продолжительность выполнения заданий КИМ – 45-90 минут.

V. Проведение ВПР

5.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, за 1,5 часа до начала процедуры в личном кабинете получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников процедуры. Формат печати – черно-белая.

5.2. Во время проведения ВПР в каждом классе, в котором находятся участники ВПР, должны присутствовать не менее двух организаторов, один из которых учитель, преподающий в этом классе.

5.3. Рекомендуется рассадка участников ВПР по одному за партой (по решению ОУ).

5.4. Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- черновики;

- ручка.

Запрещается:

- использовать словари и справочные материалы;

- пользоваться мобильным телефоном.

5.5. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

5.6. Организатор в классе фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

5.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.
5.8. По окончании проведения работы организаторы в классе собирают все комплекты и передают их координатору, отвечающему за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации.

5.9. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся.

VI. Проверка ВПР и их оценивание

6.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

6.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной руководителем общеобразовательной организации (далее - комиссия) в соответствии с полученными критериями.

Требования к экспертам:

- опыт преподавания в начальных классах или по предмету не менее 2 лет;
- наличие квалификационной категории.

6.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель общеобразовательной организации обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки;
- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

График работы комиссии и количество привлекаемых экспертов определяется руководителем общеобразовательной организации в зависимости от количества участников ВПР.

6.4. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету:

6.5. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в МБОУ, в течение 2 рабочих дней заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО участника и кода остается в ОУ в виде бумажного протокола.

6.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОУ загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

VII. Получение результатов ВПР

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ через 2 суток после загрузки формы сбора результатов и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

7.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.