

**Типовой регламент
проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)
в МБОУ «Черлакская СОШ» Нововаршавского муниципального района Омской
области**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Протокол педагогического совета
от 09.03.2023 г. № 2



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Черлакская СОШ»
В.П.Курилова
Приказ от «09» марта 2023 № 29

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона 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 Министерства образования и науки Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) в области проведения оценки качества образования, распоряжениями Министерства образования Омской области о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Омской области.

1.2. Настоящим регламентом в соответствии с Планом действий, направленных на улучшение состояния обучения биологии, химии в региональной системе общего образования, на 2021 – 2023 годы, утвержденным Министерством образования Омской области 11 января 2021 года, устанавливается обязательное участие общеобразовательных организаций во Всероссийских проверочных работах (далее ВПР) по учебным предметам «биология» и «химия» в 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебных годах.

Настоящим регламентом в соответствии с Планом действий, направленных на улучшение состояния обучения физике в общем образовании на территории Омской области, на 2019-2021 годы, утвержденным Министерством образования Омской области 28 декабря 2018 года, устанавливается обязательное участие общеобразовательных организаций во Всероссийских проверочных работах (далее ВПР) по учебному предмету «физика» в 2019/2020, 2020/2021 учебных годах.

1.3. Настоящий регламент определяет порядок проведения ВПР в общеобразовательной организации.

1.4. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.5. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется регламентом.

1.6. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательная

организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

1.7. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Рособрнадзором.

1.8. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года.

1.9. Образовательная организация составляет и утверждает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника. Указанный протокол хранится в образовательной организации до 31 декабря текущего года.

1.10. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- учитель, преподающий в этом классе;
- не менее одного организатора (учителя, не преподающие в этом классе);
- **общественный наблюдатель.**

1.11. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.

1.12. При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновики.

1.13. По решению образовательной организации ВПР могут считаться одной из форм промежуточной аттестации. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам и при получении аттестата об основном и среднем общем образовании, если иное не предусмотрено локальным актом образовательной организации.

1.14. Расписание ВПР размещается на сайте образовательной организации с указанием ссылок на демо-версии контрольных измерительных работ, размещенные на сайте www.eduvpr.ru.

2. Участники ВПР

2.7. Участники ВПР - обучающиеся МБОУ «Черлакская СОШ», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, педагогические работники образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся.

2.8. Решение об участии в ВПР отдельного обучающегося принимает образовательная организация по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.3. ВПР по химии, биологии, физике проводятся обязательно в соответствии с региональными планами

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Руководитель образовательной организации:

3.1.1. Назначает:

- координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

3.1.2. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет.

3.1.3. Обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

3.1.4. Издает локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации.

3.1.5. Организует регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

3.1.6. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.

3.1.7. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся.

3.1.8. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.

3.1.9. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

3.1.10. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.1.11. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

3.1.12. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

3.1.13. Организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему.

3.1.14. Информировывает педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР.

3.1.15. Хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной образовательной организацией. В состав комиссий входят представители администрации образовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

3.3.1. Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР.

3.3.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.).

3.3.3. Коллективно осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму.

3.3.4. Информировывают учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.4. Организаторы ВПР в аудитории:

3.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

3.4.2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.

3.4.3. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.

3.4.4. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.4.5. Выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики.

3.4.6. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

3.5. Школьный координатор:

3.5.1. Присваивает коды всем участникам ВПР.

3.5.2. Проводит ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации.

4. Требования к проведению ВПР

4.1. Наличие необходимого количество посадочных мест в аудиториях (рассадка по одному участнику за партой при наличии условий).

4.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

4.3. Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам и нормам и требованиям противопожарной безопасности.

4.4. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

4.5. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать педагог, работающий в данном классе. При выполнении ВПР по русскому языку текст диктанта может быть зачитан учителем, преподающим в данном классе.

4.6. Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.

4.7. Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

4.8. На ВПР присутствуют общественные наблюдатели.

В качестве общественных наблюдателей не могут выступать родители обучающихся того класса, который принимает участие в оценочной процедуре.

Общественных наблюдателей набирает муниципальный координатор проведения ВПР. Список общественных наблюдателей утверждает председатель комитета по образованию. В случае отсутствия общественного наблюдателя в аудитории, помимо организатора, присутствуют либо школьный координатор, либо директор школы, либо заместитель директора. Общественные наблюдатели перед посещением школы проходят инструктаж муниципального координатора. Общественные наблюдатели (в случае отсутствия –или школьный координатор, или директор школы, или заместитель директора) результаты своих наблюдений вносят в акт наблюдения, который заверяется им, организатором и директором школы.

(Приложение1)

Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

5. Проведение ВПР

5.1. Школьный координатор, организующий проведение ВПР в общеобразовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. Школьный координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору/педагогу перед началом проведения ВПР.

5.3. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

5.4. Организатор/педагог в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение школьному координатору.

5.5. После проведения работы педагог собирает все комплекты и передает школьному координатору.

5.6. Комиссия осуществляет проверку и оценивание работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

5.7. Школьный координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

5.10. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителям для анализа, обучающимся, их родителям (законным представителям) для ознакомления.

6. Проверка ВПР

6.1. Проверка и оценивание работ ВПР комиссией, созданной на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

6.2. В состав комиссии входят представители администрации общеобразовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

6.3. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.

6.4. Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: 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.

7. Получение и анализ результатов ВПР

7.1. Школьный координатор получает в личном кабинете на ФИС ОКО результаты выполнения ВПР обучающимися школы. С помощью бумажного протокола школьный координатор устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами.

7.2. Школьный координатор предоставляет учителям школы результаты ВПР для последующего анализа.

7.3. Анализ результатов ВПР обучаемых ими классов учителя предоставляют заместителю директора, или школьному координатору, или директору школы.

7.4. Школьный координатор, или заместитель директора, или директор осуществляет анализ результатов ВПР по школе.

7.5. Школьный координатор, или заместитель директора, или директор предоставляет анализ результатов ВПР по школе педагогическому совету школы для рассмотрения и принятия управленческих решений.

7.6. Муниципальный координатор получает в личном кабинете на ФИС ОКО результаты выполнения ВПР в школах района.

7.7. Муниципальный координатор предоставляет результаты ВПР по предметам руководителям муниципальных ассоциаций учителей-предметников, ассоциации учителей начальных классов.

7.8. Муниципальный координатор и руководители муниципальных ассоциаций учителей-предметников анализируют результаты ВПР всего муниципалитета по предметам, анализируют полученные данные и разрабатывают методические рекомендации.

7.9. Муниципальный координатор и руководители муниципальных ассоциаций предоставляют анализ результатов ВПР муниципальным ассоциациям, Комитету по образованию, руководителям школ

7.10. Муниципальный координатор составляет аналитическую справку по результатам ВПР и выставляет аналитические материалы на сайте муниципальной системы образования

8 Перепроверка и получение результатов перепроверки ВПР

8.1. Школа предоставляет ВПР на перепроверку на основании приказа Комитета по образованию.

8.2. Цель перепроверки работ ВПР – оценка сформированности компетенций критериального оценивания у педагогов и обеспечение объективности.

8.3. Перепроверка ВПР осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения результатов в системе ФИС ОКО.

8.4. Работы перепроверяются выборочно.

8.5. Перепроверяются ВПР по всем предметам.

8.6. Перепроверку организует муниципальный координатор проведения ВПР.

8.7. Перепроверку ВПР осуществляют руководители и члены муниципальных ассоциаций учителей-предметников и ассоциации учителей начальных классов.

8.8. По результатам перепроверки заполняется протокол (приложение 2)

8.9. Результаты перепроверки предоставляются муниципальным координатором каждой школе, участвовавшей в перепроверке, для последующей работы.

8.10. По результатам перепроверки муниципальным координатором составляется аналитическая справка. Она направляется в школы и размещается на сайте муниципальной системы образования.

Акт

о результатах наблюдения проведения Всероссийской проверочной работы обучающихся

_____ класса по _____
(выбрать предмет)

_____ (наименование ОО)

1. Готовность аудитории (*подчеркнуть нужное в каждом пункте, при ответе «нет» дать пояснения*):

- стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам закрыты – да / нет _____

- для каждого участника ВПР выделено отдельное рабочее место - да / нет _____

- выделено специальное место для личных вещей участников ВПР - да / нет _____

- помещение соответствует требованиям СанПиН (соблюден тепловой режим, помещение проветрено, организован питьевой режим) - да / нет _____

- у каждого участника ВПР имеется бланк КИМ (по 2 варианта на класс) – да / нет _____

- бланки КИМ выданы непосредственно перед объяснением учителем порядка выполнения работы - да / нет _____

2. Во время проведения ВПР:

- в аудитории находятся только участники ВПР (обучающиеся), педагог, наблюдатель (при его отсутствии – школьный координатор или заместитель директора, директор) - да / нет _____

- у участников ВПР, педагога отсутствуют мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратура, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, запрещенные к использованию по предмету справочные материалы - да / нет _____

- педагог в аудитории перед началом урока проводит с участниками ВПР инструктаж о порядке проведения ВПР, правилах заполнения бланков, продолжительности работы - да / нет _____

- время проведения инструктажа не превышает 10 минут и не входит в продолжительность ВПР - да / нет _____

- после проведения инструктажа педагог фиксирует на доске время начала и окончания ВПР - да / нет _____

- находящиеся в аудитории лица не помогают участникам ВПР при выполнении работы: не оказывают помощь участникам при выполнении ими работы, а также не комментируют ответы участников ВПР. Педагог не отвечает на вопросы, связанные с содержанием заданий - да / нет _____

- участники ВПР не общаются друг с другом, не перемещаются по аудитории без уважительной причины и разрешения учителя - да / нет _____

- участники ВПР выходят из аудитории только по уважительной причине, сдают бланки и работу наблюдателю (либо школьному координатору, директору, заместителю директора) - да / нет _____

- участники ВПР во время работы пользуются только канцелярскими принадлежностями и черновиком - да / нет _____

- продолжительность ВПР не превышала _____ минут - да / нет _____

3. Выводы

- ВПР проведена без нарушений - да / нет _____

-Выявленные нарушения (заполняется при ответе в предыдущем пункте «нет») _____

4. Всего приняло участие в ВПР _____ обучающихся

5. Количество сданных (принятых) работ _____

Педагог-организатор

_____/_____
подпись ФИО

Школьный координатор

(директор, заместитель директора)

(если присутствовал)

_____/_____
подпись ФИО

Наблюдатель

(если присутствовал)

_____/_____
подпись ФИО

Руководитель ОО

_____/_____
подпись ФИО

МП