

Утверждаю
директор МОУ СОШ № 10 г. Сердобска



/Н. А. Зябликов/

/Приказ от 26.08.2021 г. № 132 – 9/

**Регламент
проведения Всероссийских проверочных работ
в МОУ СОШ № 10 г. Сердобска.**

Сердобский район
2021

1. Общие положения.

1.1. Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее Регламент) в МОУ СОШ № 10 г. Сердобска (далее Школа) устанавливает единые требования к проведению ВПР в Школе, определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.2. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации, предоставление Школе единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее Рособрнадзор).

1.4. ВПР не являются формой государственной итоговой аттестации. Результаты ВПР не используются и не учитываются при выставлении годовых отметок обучающихся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

1.5. ВПР – это итоговые контрольные работы для обучающихся разных классов по отдельным предметам, которые проводятся по итогам учебного года с целью совершенствования образовательных программ, а также организации индивидуальной работы с обучающимися по устранению имеющихся дефицитов знаний. ВПР позволяют осуществить диагностику достижения предметных и метапредметных результатов обучения, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования универсальных учебных действий (УУД) в учебной, познавательной и социальной практике.

1.6. Цели ВПР:

- осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) для получения реальных данных о качестве и результатах обучения;
- совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

1.7. Общее руководство и координацию при проведении ВПР на территории Пензенской области осуществляет Министерство образования Пензенской области.

1.8. Аналитический анализ результатов ВПР и методическое сопровождение деятельности Школы по совершенствованию преподавания учебных предметов и повышению качества образования выполняются ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области».

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся соответствующих классов Школы, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение принимает Школа, ежегодно утверждается Рособнадзором.

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

2.4. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее образование в семейной форме, среднее общее образование в форме самообразования, могут по решению родителей принять участие в ВПР по согласованию с Отделом образования Сердобского района.

2.5. Обучающиеся, находящиеся на длительном обучении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

2.6. Обучающиеся 10-11 классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета Школы.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет Школы, в котором размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений о Школе для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление Школе комплектов заданий для проведения ВПР;
- предоставление Школе ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление Школе форм для сбора результатов ВПР;
- предоставление Школе сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм ФИС ОКО;
- предоставление Школе результатов по итогам проведения ВПР;
- функционирование форума технической поддержки ВПР.

3.2. Директор Школы:

- создает условия для проведения и объективной проверки ВПР в Школе по предметам и в сроки, утвержденные Рособнадзором;
- издает приказ о проведении ВПР. Приказом назначаются координатор ВПР в Школе, осуществляющий организационно – методическое и технологическое сопровождение проведения работ; технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР; организаторы в аудиториях, ответственные за организацию ВПР в аудиториях; предметные комиссии по проверке ВПР. В предметную комиссию по проверке ВПР входит представитель администрации, руководитель школьного методического центра по предмету и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (эксперты);
- обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех участников ВПР;
- отвечает за техническое обеспечение проведения ВПР (наличие в достаточном количестве копировально –множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
- предоставляет муниципальному координатору приказы о назначении ответственных лиц за проведение ВПР в установленные сроки.

3.3. Координатор ВПР в Школе:

- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в Школе в соответствии с расписанием проведения ВПР и результатах ВПР;
- обеспечивает подготовку и проведение ВПР согласно плану - графику инструкций, размещенных в личном кабинете «ФИС ОКО».
- формирует заявку на ВПР в личном кабинете Школы в ФИС ОКО;
- составляет расписание проведения ВПР и вносит необходимые изменения в расписание занятий Школы в дни проведения ВПР;

- обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР, тиражирования материалов, помещение для проверки работ, при необходимости обеспечивает участников ВПР необходимыми дополнительными материалами и оборудованием;
- обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение мер информационной безопасности;
- организует выполнение обучающимися заданий ВПР. Выдает каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**;
- по окончании проведения ВПР собирает все комплекты и организует работу предметных комиссий;
- обеспечивает объективность проведения и проверки ВПР;
- организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

3.4. Технический специалист:

- обеспечивает авторизацию на портале сопровождения ВПР получение логина и пароля доступа в личном кабинете «ФИС ОКО» Школы;
- скачивает в личном кабинете «ФИС ОКО» протокол проведения работы и список кодов участников;
- распечатывает бумажный протокол и коды участников, передает коды участников координатору ВПР в Школе;
- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете «ФИС ОКО».
- получает пароль для распаковки архива в личном кабинете «ФИС ОКО»;
- готовит необходимое техническое оборудование для проведения устной и письменной части ВПР по иностранному (английскому) языку;
- в личном кабинете «ФИС ОКО» получает критерии оценивания ответов и передает координатору ВПР в школе;
- получает через личный кабинет «ФИС ОКО» электронную форму сбора результатов ВПР, вместе с экспертами заполняет и передает в ФИС ОКО в установленные сроки.

3.4. При отборе кандидатов для проведения и проверки ВПР должно быть соблюдено условие отсутствия конфликта интересов, при необходимости соблюдение следующих требований:

- в качестве независимых наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;
- учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором работы и участвовать в проверке работ;
- проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

3.5. Обучающиеся выполняют ВПР в своей Школе.

3.6. Во время проведения ВПР учебный процесс в Школе осуществляется в штатном режиме.

3.7. Во время проведения ВПР и проверки в Школе могут находиться независимые наблюдатели, представители Министерства Просвещения РФ, Министерства образования Пензенской области, Отдела образования Сердобского района.

3.8. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в Школе, анализа и развития системы образования.

4. Этапы и сроки проведения ВПР

4.1. ВПР проводятся Школой самостоятельно в единые сроки, определяемые приказом Рособрнадзора.

4.2. Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете Школы на портале сопровождения ВПР.

4.3. При невозможности по объективным причинам проведения ВПР в установленные сроки Школа по согласованию с региональным координатором может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни в период до 21 мая текущего учебного года.

4.4. Участники ВПР выполняют работы на втором – четвертом уроках по расписанию Школы.

5. Проведение ВПР

5.1. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком проведения ВПР.

5.2. Координатор ВПР Школы с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору ВПР Школы.

5.3. Организатор в аудитории получает от координатора ВПР Школы раздаточные материалы и работы, организует рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР.

После окончания работы передает все материалы координатору ВПР в Школе.

5.4. Обучающиеся:

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями гелевыми ручками с черной пастой;
- по окончании написания работы обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее числовое значение с перечислением номеров заданий, в которые они внесены и подпись. При отсутствии исправлений в работе на последней странице ставят подпись после записи «исправлений нет»;
- по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

5.5. Во время проведения ВПР запрещается:

- использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в Интернет, и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и/или электронном носителях.

5.6. По окончании проведения работ организатор в аудитории:

- проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;
- фиксирует количество исправлений или их отсутствие;

Ставит свою подпись после записи обучающегося;

- передает протокол проведения и материалы участников координатору ВПР Школы, проверив количество работ.

5.7. Координатор ВПР Школы до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников Школы и обучающихся.

6. Проверка ВПР и их оценивание

6.1. Координатор ВПР Школы обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметных комиссий по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

6.2. Координатор ВПР в Школе организует работу предметной комиссии по проверке и оцениванию работ в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР: распределяет работы участников ВПР между экспертами; выдает экспертам критерии оценивания ответов и форму протокола проверки для оценивания; соблюдает меры информационной безопасности.

6.3. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами комиссии с указанием должности и ФИО в день его заполнения и хранится в Школе не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

6.3.1. Если в заданиях ВПР присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройдено».

6.3.2. Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «Х».

6.4. После проверки работ координатор ВПР Школы вместе с Техническим специалистом заполняют электронную форму сбора результатов в полном соответствии с подписанными протоколами проверки и загружают ее в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

7. Обеспечение объективности проведения ВПР

7.1. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо выполнение следующих условий:

- коллективное обсуждение с членами комиссий по проверке работ подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки;
- объективное оценивание работ без завышения и занижения результатов;
- контроль за соблюдением всех требований федерального и регионального уровней к организации проведения работ и проведения проверки;
- привлечение независимых наблюдателей;
- проведение адресной профилактической работы с педагогами, допускающими необъективность оценивания результатов работ.

7.2. По решению Министерства образования Пензенской области, Отдела образования Сердобского района возможна организация перепроверки отдельных работ.

7.3. Результаты перепроверки работ оформляются протоколами региональной и муниципальной предметных комиссий.

7.4. По результатам перепроверки при выявлении необъективности, искажения результатов принимаются управленческие решения на уровне Школы и Отдела образования.

7.5. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации на всех этапах возлагается на лиц, назначенных приказом директора Школы.

Директор Школы несет ответственность за соблюдение всех процедур.

8. Получение и анализ результатов ВПР

8.1. Координатор ВПР в школе:

- получает в личном кабинете статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете Школы в информационной системе, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и

их результатами;

- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

- проводит сопоставительный анализ результатов внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР;

- передает результаты ВПР и анализ результатов директору Школы и учителям

- предметникам для дальнейшей работы.

9. Использование результатов ВПР

Результаты ВПР могут быть использованы

Школой:

- для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов и совершенствования методики преподавания.

Родителями (законными представителями):

- для определения образовательных траекторий детей.