

Муниципальное образование «Прибайкальский район»
Муниципальное учреждение Управление образования
Прибайкальского района

Приказ № 49

с. Турунтаево

от «11» марта 2020 г.

В целях объективности проведения Всероссийских проверочных работ и определения порядка проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Прибайкальского района **приказываю:**

1. Утвердить Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях Прибайкальского района.
2. Руководителям образовательных организаций обеспечить участие в ВПР с соблюдением требований Регламента.
3. Контроль над выполнением приказа возложить на Зимиреву В.К., специалиста-консультанта ОДОДО Управления образования Прибайкальского района.

Начальник УО



Е.Г. Сунгатова

Утверждаю:
Начальник МУ УО
Прибайкальского района
Е.Г.Сунгатова
«11» марта 2020 г.



Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в общеобразовательных организациях Прибайкальского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее-Рособрнадзор), приказами Министерства образования и науки Республики Бурятия о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования.

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

1.3. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства РФ и мониторинга результатов ведения ФГОС общего образования за счёт предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом руководителя.

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

1.6. Результаты ВПР не используются и не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

1.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

1.8. 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.

1.9. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают.

1.10. ВПР для обучающихся 11-х классов проводятся для выпускников, которые не выбирают прохождение государственной итоговой аттестация по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по соответствующему предмету.

1.11. При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- не менее одного организатора (учителя, не преподающие данный предмет и не работающие в этом классе);
- педагог, работающий в 4 классе (только при проведении ВПР по русскому языку). Зачитывает текст при проведении диктанта.
- общественный наблюдатель (не может быть родитель обучающихся данного класса);
- представитель муниципального органа управления образованием.

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

2. Функции субъектов проведения ВПР

2.1. Руководитель образовательной организации:

2.1.1. Издаёт приказ об участии в ВПР, назначении школьного координатора и экспертов по проверке ВПР, организаторов ВПР в аудитории.

2.1.2. Организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

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

2.1.4. Издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР в образовательной организации.

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

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

2.1.7. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

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

2.1.10. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с материалами проведения ВПР.

2.1.11. Обеспечивает соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР.

2.1.12. Организует работу по загрузке данных ВПР на портале ФИС ОКО.

2.1.14. Информировывает педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР.

2.1.15. Хранит работы и аналитические материалы в течение одного года.

2.2. Школьный координатор:

2.2.1. Организует работу по проверке ВПР.

2.2.2. Осуществляет мониторинг сбора результатов, загрузки электронных форм сбора результатов.

2.2.3. Распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях.

2.2.4. Скачивает комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ФИС ОКО.

2.2.5. Скачивает в личном кабинете электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы.

2.2.6. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати – А4, черно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4).

2.2.7. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.2.8. Выдает организаторам в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР.

2.2.9. Передаёт полученные от организаторов в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР.

2.2.10. получает критерии оценивания ответов и передаёт их экспертам ВПР.

2.2.11. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает в личный кабинет системы ФПС ОКО.

2.3. 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.

2.4. Организаторы ВПР в аудитории:

2.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

2.4.2. Обеспечивают порядок в аудитории.

2.4.3. Проводят инструктаж перед работой.

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

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

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

2.4.7. Выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики.

2.4.8. Выдают разрешённые средства, если они предусмотрены.

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

3. Требования к проведению ВПР

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

3.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

3.3. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

3.4. Все задания выполняются гелевой ручкой черного цвета. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

3.5. В аудитории проведения ВПР обязательно должны быть часы, для контроля времени участниками ВПР.

3.6. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется по предъявлении паспорта.

3.7. Во время проведения ВПР в аудитории участникам, организаторам, общественным наблюдателям запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а так же бумажными записями.

4. Проведение ВПР

4.1. Школьный координатор регистрируется на портале ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет. В личном кабинете скачивает архив с материалами ВПР. Распечатывает индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору в аудитории перед началом проведения ВПР.

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

4.3. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося. После проведения работы собирает все комплекты и передает школьному координатору.

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

4.5. Школьный координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ФИС ОКО. В электронной форме предаются только коды участников, ФИО не указывается. После заполнения форм сбора результатов загружает их в систему ФИС ОКО.

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

5. Проверка работ ВПР

5.1. Проверку и оценивание работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу ОО из числа учителей ОО.

5.2. В состав экспертной группы входят представители администрации ОО, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах, кроме учителей, работающих в данном классе.

5.3. Школьный координатор получает критерии оценивания ответов в личном кабинете ФИС ОКО и передаёт их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.

5.4. Проверка и загрузка форм сбора результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком.

6. Получение результатов ВПР

6.1. 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.

6.2. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения.