

Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Николо- Березовской СОШ

1. Организация и проведение ВПР

- 1.1. Учреждение создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:
- 1.1.1. обеспечивает проведение ВПР в Учреждении по предметам и в сроки, утвержденные Рособнадзором;
 - 1.1.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);
 - 1.1.3. издает локальные акты об организации и проведении ВПР в Учреждении;
 - 1.1.4. назначает школьного координатора из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
 - 1.1.5. организует места проведения ВПР (аудитории);
 - 1.1.6. назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
 - 1.1.7. организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
 - 1.1.8. обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
 - 1.1.9. обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения через сайт Учреждения;
 - 1.1.10. содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
 - 1.1.11. формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);
 - 1.1.12. готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;
 - 1.1.13. организует работу экспертов;
 - 1.1.14. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному Регламенту проведения ВПР в Учреждении и знакомит с инструкциями для участников ВПР;
 - 1.1.15. организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
 - 1.1.16. взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;
 - 1.1.17. несет ответственность за сохранность бланков ответов в течение 1 года, результатов ВПР и протоколов проведения - в течение 3 лет;
 - 1.1.18. обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
 - 1.1.19. организует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.

1.2. Муниципальный/региональный координатор:

- 1.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки Учреждением электронных форм сбора результатов ВПР.
- 1.2.2. Консультирует образовательные организации по вопросам проведения ВПР.

1.3. Школьный координатор:

- 1.3.1. Заполняет форму сбора контекстных данных об Учреждении и участниках ВПР и загружает ее в ФИС ОКО.
- 1.3.2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.
- 1.3.3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах
- 1.3.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола, список кодов участников проведения работы, критерии и формы сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО.
- 1.3.5. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.
- 1.3.6. Организует выполнение участниками работы. Передает организаторам в аудитории распечатанные материалы и протокол проведения ВПР.
- 1.3.7. Для проведения ВПР в компьютерной форме организует рабочие места, соответствующие требованиям для проведения ВПР, обеспечивает логинами и паролями участников.
- 1.3.8. По окончании проведения работы получает от организаторов в аудитории бланки ответов обучающихся, протоколы проведения ВПР.
- 1.3.9. Организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов, не работающих в данном классе. В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли экспертам.
- 1.3.10. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Учреждении в виде бумажного протокола.
- 1.3.11. Загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).
- 1.3.12. Получает статистические отчеты по проведению ВПР Учреждением в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам Учреждения.
- 1.3.13. Осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов Учреждения на основе статистических отчетов по каждому предмету по результатам проведения ВПР в Учреждении. Срок предоставления аналитических справок утверждается локальным актом Учреждения. Аналитические справки оформляются в соответствии с шаблоном (приложение 3 к Положению).
- 1.3.14. Проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в Учреждении на основании аналитических справок руководителей профессиональных (методических) объединений педагогов и готовит сводную аналитическую справку (приложение 4 к Положению).

2. Проведение ВПР в аудитории

- 2.1. Проведение ВПР в аудитории осуществляется одним или двумя организаторами: один организатор – учитель, не работающий в данном классе, второй организатор – представитель администрации ОО;
- 2.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.
- 2.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведенные поля аккуратным, разборчивым почерком.

- 2.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.
- 2.5. Перед началом работы организатор в аудитории выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 2.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.
- 2.7. Организатор в аудитории проводит инструктаж по порядку проведения ВПР, фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.
- 2.8. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.
- 2.9. По окончании проведения ВПР организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их школьному координатору.
- 2.10. Организатор в аудитории знакомится под подпись с актом общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору.
- 2.11. Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает сохранность работ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся Учреждения.

3. Проверка ВПР и их оценивание

- 3.1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и локальным актом Учреждения.
- 3.2. Школьный координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в Учреждении, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.
- 3.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор Учреждения обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.
- 3.4. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.
- 3.5. Эксперт, заполняет в сроки, установленные локальным актом Учреждения, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников и несет ответственность за объективность оценки.
- 3.6. Школьный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

4. Информирование и использование результатов ВПР

- 4.1. Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.
- 4.2. Школьный координатор информирует учителей-предметников о результатах ВПР предоставляя статистические отчеты, полученные в личном кабинете ФИС ОКО.
- 4.3. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает администрация Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.4. Руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету (приложение 3 к Положению) и предоставляют их школьному координатору не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.

4.5. Школьный координатор готовит сводную аналитическую справку по результатам проведения ВПР в Учреждении (приложение 4 к Положению) в сроки не позднее чем через шесть месяцев после проведения работ.

4.6. Аналитическая справка по результатам проведения ВПР в Учреждении утверждается приказом директора.