РЕГЛАМЕНТ
проведения Всероссийских проверочных работ
МКОУ «Георгиевская СОШ» в 2019 году

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Регламент) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Георгиевская средняя общеобразовательная школа» Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение - ОУ) разработан в соответствии со Статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования РФ от 26 ноября 2015 года №1381 «О проведении мониторинга качества образования», приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в области проведения ВПР и регламентирует организацию и проведение в МКОУ «Георгиевская СОШ» ВПР.

1.2. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ поддержки введения ФГОС за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

1.3. Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете учреждения на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы.

1.4. Продолжительность проведения ВПР устанавливается в соответствии с инструкцией к проведению работы по модели 1.

1.5. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса.

1.6. Участие ОУ и обучающихся в ВПР является обязательным.

1.7. По решению ОУ от участия в ВПР могут быть освобождены обучающиеся с ОВЗ.

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

1.9. ОУ обеспечивает психологическое сопровождение обучающихся на этапе подготовки к ВПР. При выполнении ВПР обучающимся создаются максимально благоприятные условия.

1.10. Оценки выставляются в журнал по результатам ВПР, проводимых в штатном режиме; перевод баллов в оценки по ВПР в 11 классе осуществляется на основании шкалы перевода, утверждаемой Минобрнауки Алтайского края.

1.11. Результаты ВПР не влияют на годовые отметки по предметам.

1.12. При написании ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели, имеющие удостоверения общественного наблюдателя.

1.13. Текст данного Регламента размещается на официальном сайте ОУ.

2.Проведение ВПР

2.1. Директор ОУ издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора, организаторов ВПР в аудитории и экспертов проверки ВПР для создания условий и обеспечения порядка проведения.

2.2. Администрация учреждения проводит разъяснительную работу с учителями и родителями классов, участвующих в ВПР, по обеспечению объективности результатов.

2.3. Школьный координатор ВПР:

- несет ответственность за соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- обеспечивает контроль за проведением ВПР и за созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР (в течение года);
- организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательной деятельности в период подготовки и проведения ВПР;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- организует работу экспертов по проверке ВПР;
- осуществляет мониторинг сбора загрузки результатов ВПР в систему «СтатГрад».

2.4. Технический специалист:

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР;
- получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати – А4, чёрно-белая, двусторонняя);

- выдает школьному координатору полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- формирует информационные базы для проведения ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их школьному координатору;
- получает от экспертов заполненную электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

2.5. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- получают от школьного координатора полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- просят отключить звук в мобильных устройствах всех присутствующих в аудитории;
- выдают каждому участнику отдельный код;
- выдают каждому участнику отпечатанный текст работы;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают листы под черновики с печатью ОУ;
- выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
- собирают выполненные работы и передают их школьному координатору.

2.6. Эксперты по проверке ВПР:

- получают от школьного координатора критерии оценивания ответов и работы детей;
- проверяют работы учащихся;
- заполняют бумажную и электронную формы протокола и передают их школьному координатору.

3. Требования к проведению ВПР

3.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (допускается рассадка по два участника за партой с разными вариантами работы при проведении работы не менее чем двумя организаторами ВПР в аудитории).

3.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов.

3.3. Помещения, где проводятся ВПР, соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

3.4. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели могут присутствовать в аудитории во время проведения ВПР.

3.5. Во время проведения ВПР словари и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями региональных организаторов ВПР.

3.6. Все задания выполняются обучающимися ручкой синего или черного цвета.

3.7. Во время проведения ВПР во 2 - 4 классах в аудитории может присутствовать учитель, работающий в классе. При выполнении ВПР по русскому языку учитель класса может зачитать диктант.

4. Проверка ВПР

4.1. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу директора из числа учителей ОУ.

4.2. Учитель – предметник, преподающий в данном классе соответствующий предмет, может осуществлять проверку ВПР при отсутствии в ОУ другого педагога данной квалификации.

4.3. Учителя-эксперты ВПР проверяют ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

4.4. Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеет ограниченный круг лиц из числа педагогических работников ОУ.

4.5. Школьный координатор получает электронные формы сбора результатов выполнения ВПР и передает их техническому специалисту для загрузки в систему на портале сопровождения ВПР.

5. Внесение данных

5.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОУ получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. На каждый предмет и класс заполняется своя электронная форма (для русского языка заполняются две формы - часть 1 и часть 2). Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

5.2. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

5.3. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют), «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий, с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики.

5.4. После выполнения части 1 и проверки работ внести баллы за задания и сохранить форму, следуя инструкции внутри формы. После выполнения части 2 и проверки работ внести баллы за задания части 2. При этом баллы за часть 2 каждого участника должны быть записаны в ту же строчку, что и его баллы за часть 1, поскольку участник имеет один и тот же код при выполнении всех проверочных работ.

6. Получение результатов ВПР

6.1. Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru> в сроки, установленные планом-графиком.

6.2. Распечатывает итоговые статистические отчёты и передает их ответственному за УМР для анализа, хранения результатов и учителю-предметнику для анализа, изучения и объявления результатов обучающимся.

7. Срок действия Регламента

7.1. Настоящий Регламент действует до принятия нового.

7.2. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.