

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
02BEF8DFF93BBD7F6C1CBA3E995016E896305F89
Владелец: Табачников Владимир Николаевич
Действителен: с 09.09.2021 до 09.12.2022

Приложение №2
к приказу директора МБОУ
«Юрьевская СШ»
№58-1 от 26.02.2021 г.

Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Юрьевская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Юрьевская СШ» устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Юрьевская СШ» (далее – Школа)

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (статья №28),
- Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 года N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (с изменениями и дополнениями от: 21 марта, 25 мая 2019 года, 12 марта 2020 года);

- приказом Рособнадзора от 11.02.2021 №119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году»

- на основании распоряжения Министерства образования Омской области от 16.02.2021 года №376 «О проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях, расположенных на территории Омской области, в 2021 году»

- на основании приказа Комитета образования администрации Павлоградского муниципального района Омской области от 26.02.2021 года №26 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Павлоградском муниципальном районе в 2021 году»

1.3. Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Регламент) является локальным нормативным актом Школы, регулирующим порядок проведения ВПР.

1.4. 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 (Рособнадзор).

1.5. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией и не влекут за собой дополнительной нагрузки, так как они заменяют традиционные итоговые контрольные работы в Школе.

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. Целями проведения ВПР в образовательной организации являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения,
- определение образовательной траектории обучающихся,

- совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации,
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов обучающихся и общества.

1.8. ВПР проводятся Школой самостоятельно. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков. Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете Школы на портале сопровождения ВПР <https://чпр.statgrad.org> не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы.

1.9. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

1.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса.

1.11. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы (причём каждому участнику - один и тот же код на все работы).

1.12. 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 электронном виде и хранится в школе в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

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

1.14. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом.

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

2. Проведение ВПР

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

2.2. Администрация Школы обеспечивает

-своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;

- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР, по обеспечению объективности результатов;

- организует проведение инструктажа с педагогическими работниками по применению стандартизированных критериев оценки работы и проверке ВПР;

2.3. Заместитель директора:

- Несет ответственность за соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;

- Обеспечивает контроль за проведением ВПР, за созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР (в течение года);
- Организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (или законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;
- Содействует созданию благоприятной среде микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- Организует работу по проверке ВПР;
- Осуществляет мониторинг сбора загрузки школьным координатором электронных форм сбора результатов;
- распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей.

2.4. Школьный координатор

- 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 расшифровки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР;
- скачивается в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
- распечатываются варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя).

Не допускается двухсторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4);

- разрезается лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- формирует информационные базы для проведения ВПР;
- передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

2.5. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- обеспечивают порядок в аудитории;
- проводят инструктаж перед работой;
- выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают дополнительные листы под черновики;
- выдают справочный материал (если это предусмотрено инструкцией о проведении ВПР по данному предмету);
- собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

2.6. Требования к проведению ВПР:

- наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка обучающихся в кабинетах осуществляется привычным для обучающихся образом, исключая создание стрессовой ситуации;
- соответствие помещений, где проводят ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности;
- вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется по предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Время прихода и ухода общественных наблюдателей фиксируется на входе в МБОУ «Павлоградский лицей» в Журнале регистрации посетителей Школы;

- во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями;
- длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР;
- одним из организаторов ВПР может быть учитель, работающий в данном классе.

3. Проверка ВПР

3.1. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов (доступны с 14:00 по московскому времени в день проведения работы) и передает их экспертам ВПР.

3.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу Школы из числа учителей Школы, кроме учителя, работающего в этом классе. Учителя-эксперты ВПР проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

3.3. Учителя-эксперты при проверке работ обучающихся строго следуют инструкции заполнения электронных форм и критериям оценивания работ.

3.4. Присутствие посторонних лиц при проверке работ не допускается.

3.5. Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеют только сотрудники Школы.

3.6. Председатель комиссии заполняет в течение 2 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания) и несет ответственность за объективность оценки. В электронной форме передают только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Школе в виде бумажного протокола и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

4. Получение результатов ВПР

4.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ Школа 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 заполняется две формы - часть 1 и часть 2). Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

4.2. Школьный координатор

- скачивает в личном кабинете статистические отчеты о результатах выполнения работ;

-с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участника и результатами;

- доводит результаты ВПР до обучающихся и их родителей (или законных представителей);

-обеспечивает подготовку анализа полученных результатов.

5. Использование результатов ВПР

5.1. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами.

5.2. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

5.3. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленные пунктом 5.1 и 5.2 Регламента, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов стартовой (входной) диагностики.

6. Сроки хранения материалов ВПР

6.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе три года с момента написания работы.

6.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 6.1 регламента, документы подлежат уничтожению.