Приложение к приказу № 66/9 от 31.08.2022 по МБОУ «СШ им. А. Моисеева пос. Знаменска»

# Регламент проведения всероссийских проверочных работ

**в МБОУ «СШ им. А. Моисеева пос. Знаменска»**

**Общие положения**

* 1. Регламент проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СШ им.

А. Моисеева пос. Знаменска» (далее - Регламент) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательной организации (далее - ОО).

* 1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения оценочных процедур.
	2. Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.
	3. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.
	4. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО не предусмотрено.

# Участники ВПР

* 1. Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ «СШ им. А. Моисеева пос. Знаменска», реализующих программы начального общего и основного общего образования.
	2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если предусмотрено Рособрнадзором проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.
	3. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

# Организация проведения ВПР

3.1. Для проведения ВПР руководитель ОО:

* издает приказ о проведении ВПР в ОО;
* создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
* назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
* назначает организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;
* создает комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации;
* организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
* обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
* обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных аудиториях проведения ВПР.

Школьный координатор:

* руководствуется в работе инструкциями для ОО, размещенными в системе ФИС

ОКО;

* содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников

образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

* готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (приложение №1);
* проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;
* обеспечивает объективность оценочной процедуры:

присутствие в ОО общественных наблюдателей (Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР);

* осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;
* организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;
* несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР, исключающую возможность внесения изменений (по истечении срока работы могут передаваться учителям-предметникам для последующего анализа);
* несет ответственность за объективность результатов ВПР;
* обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

# Сроки и продолжительность проведения ВПР

* 1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособрнадзора.
	2. Рекомендованное время проведения ВПР: второй - четвертый уроки в школьном расписании.

# Проведение ВПР

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

* Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;
* Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
* Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
* Обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов, не являющихся учителями по соответствующему учебному предмету;
* Организует выполнение участниками работы;
* По окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты;
* Обеспечивает сохранность работ до момента их проверки в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся;
* Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);
* Организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом-графиком проведения ВПР.

# Проверка результатов ВПР

* 1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.
	2. Решением учредителя ОО для проверки работ ВПР (по возможности) могут быть назначены педагоги из других ОО.
	3. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего предмет в этом классе.
	4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР учредителем, график работы комиссии и количество экспертов согласовывается с руководителем ОО.
	5. Школьный координатор в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.
	6. Для согласования подходов к проверке работ рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания.
	7. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.
	8. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ФИС ОКО.
	9. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.
	10. Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ обучающихся в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР.

# Получение результатов ВПР

* 1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, просматривает

статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел

«Аналитика»), с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

* 1. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.
	2. На основе статистической информации о результатах ВПР администрация ОО:
* проводят анализ результатов ВПР с последующим его размещением на официальном сайте;
* корректируют программы с учетом результатов;
* проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся;
* разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей- предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
* разрабатывают план работы («дорожную карту») по повышению качества образования в ОО;
* создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО;
* проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

# Инструкция

Приложение №1 к Регламенту

проведения ВПР

# для организатора в аудитории при проведении ВПР

* + 1. **Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

# Организатор в аудитории обязан:

* изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
* ознакомиться с инструктивными материалами.

# Организатору в аудитории запрещается:

* изменять ход подготовки и проведения ВПР;
* использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
* разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
* выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п. ;
* допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
* подсказывать участникам ВПР;
* выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
* разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

# Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

* явиться в учреждение не позднее, чем за 30минут до начала ВПР;
* зарегистрироваться у школьного координатора;
* пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;
* проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;
* не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
* не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;
* не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
* указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
* сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

# На этапе проведения организатор в аудитории должен:

* объявить о проведении ВПР в начале урока;
* раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);
* провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);
* проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);
* проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;
* дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
* зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
* заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
* обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
* оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;
* за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;
* по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
* дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
* собрать проверочные работы и черновики;
* обеспечить организованный выход участников из кабинета;
* проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
* ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение №2);
* завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения школьного координатора.

Приложение № 2 к Регламенту проведения ВПР

# Инструкция

**для общественных наблюдателей при проведении**

# ВПР 1. Общие положения

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в общеобразовательных организациях (далее - ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОО

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных

наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

* ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
* пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

# Общественный наблюдатель обязан:

* соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;
* по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением 2 и передать его координатору ВПР в ОО;
* выполнять требования данной инструкции.

# Общественный наблюдатель не вправе:

* вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
* входить или выходить из аудитории во время проведения работы;
* оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
* пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончанию работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях личной заинтересованности.

# Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

# Общественный наблюдатель:

* + заполняет протокол общественного наблюдения (приложение к Регламенту №3);
	+ общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения школьного координатора;
	+ передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору.

# Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов участников экспертами.

# Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом

Общественный наблюдатель следит за ходом загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

# Технический специалист должен:

* + по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;

- подгрузить заполненный электронный протокол в систему ФИС ОКО.

Приложение №3 к Регламенту

проведения ВПР

**Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее - эксперт).

1.2.Экспертом может быль любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий учебный предмет, по которому проводилась ВПР. Для недопущения ситуации конфликта интересов, не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР за исключением учебных предметов, если педагог по соответствующему учебному предмету один в школе.

1.3.Эксперт назначается руководителем ОО.

**2. Права и обязанности эксперта**

2.1.В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;

- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

2.2.Эксперт обязан: - ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР; - строго соблюдать порядок проверки ВПР;

- предварительно коллегиально обсудить подходы к оцениванию работ участников ВПР;

- выполнять указания координатора ОО. 2.3.Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проверки ВПР;

-заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

2.4.За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

**3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР** 3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора ОО: критерии оценивания ответов участников ВПР; индивидуальные комплекты участников ВПР (далее - ИК).

-производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках сКИМ и полями для ответов.

3.2. Передать проверенные ИК координатору ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Провести перепроверку работ по решению координатора ОО.

3.4. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора.