

Утверждено приказом
директора МАОУ СОШ № 29
№ 2902/5
от 29 февраля 2024 года

РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения
Всероссийских проверочных работ
в МАОУ СОШ № 29

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МАОУ СОШ № 29 и определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цель организации и проведения ВПР – повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) начального общего, основного общего образования и среднего общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

- оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование методик преподавания в МАОУ СОШ № 29;
- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;
- формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;
- использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Целью принятия регламента организации и проведения ВПР в МАОУ СОШ № 29 является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения ВПР, обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР могут быть обучающиеся, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. ВПР в штатном режиме проводятся в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Примечание. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению ОО. В случае принятия ОО такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, могут принимать участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

2.3. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с администрацией школы.

2.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Организация проведения ВПР

3.1. ВПР проводятся в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с муниципальным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. При планировании проведения ВПР в резервные дни необходимо учесть, что при загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом – графиком проведения ВПР срока, получение результатов будет доступно с июня месяца текущего года.

3.2. Руководитель ОО создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР;
- назначает школьного координатора, осуществляющего организационно-методическое сопровождение и технологическое сопровождение проведения работ в ОО, технического специалиста, осуществляющего техническое сопровождение ВПР в ОО, организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории), предметные комиссии (далее эксперты) по

- проверке работ участников ВПР (в предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет);
- обеспечивает подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ВПР, организует проведение разъяснительной работы с педагогическими работниками об обеспечении объективности результатов;
 - обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ:
 - не привлекаются родственники, которые имеют личную заинтересованность в результатах ВПР;
 - учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в качестве организатора в аудитории и эксперта при проверке работ;
 - в качестве независимых наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре и педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР;
 - организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
 - отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
 - обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР (выделяет необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающегося за партой), помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ);
 - в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;
 - организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.
 - обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей):
 - ✓ о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации;
 - ✓ о результатах учебных достижений обучающихся на родительских собраниях;
 - обеспечивает соблюдение Порядка проведения ВПР на всех ее этапах;
 - обеспечивает проведение аналитической работы с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;
 - создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

3.3. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.

3.4. ВПР проводятся не ранее первого урока по школьному расписанию (первой и второй смены), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.

ВПР нельзя проводить на последнем по расписанию уроке.

ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

3.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, не предусмотренных инструктивно-методическими материалами проведения ВПР в текущем учебном году.

3.6. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели из числа представителей органа исполнительной власти, специалистов муниципального органа управления образованием, представителей ОО, родительской общественности, общественных организаций, прошедшие обучение в установленном порядке.

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

3.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется индивидуальный код участника.

3.8. При проведении ВПР используются контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://fis-ok0.obrnadz0r.gov.ru/>.

3.9. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе:

- проводится утвержденной приказом ОО предметной комиссией;
- в состав группы учителей по проверке могут входить учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР.

3.10. Проверка работ ВПР осуществляется по критериям (с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию) и в сроки, установленные Рособрнадзором. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

4. Проведение ВПР

4.1. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком проведения ВПР.

4.2. Координатор ОО, осуществляющий организационно-методическое сопровождение проведения ВПР обязан:

- не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР провести инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- с помощью технического специалиста получить в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов по учебному предмету для соответствующих классов и обеспечить их сохранность с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности;
- в день проведения работ в 07:30 по местному времени тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- за 10 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, КИМы по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудитории использованные и неиспользованные КИМы, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;

Примечание. Бумажные протоколы остаются в ОО и хранятся вместе с материалами ВПР до конца календарного года.

- координирует работу независимых наблюдателей во время проведения ВПР;
- организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания;
- обеспечивает хранение работ, бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

4.3. Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО:

- вместе с координатором ОО получает в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов по учебному предмету для соответствующих классов;
- вместе с координатором ОО в день проведения работ в 07:30 по местному времени тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников (разрезает), текст инструктажа для участников ВПР, проводимого

- организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР в компьютерной форме (устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР);
 - проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
 - в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;
 - вместе с координатором ОО заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);
 - загружает форму сбора результатов в систему ВПР;
 - скачивает через личный кабинет в ФИС ОКО статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;
 - обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

4.4. Организатор в аудитории:

- за 10 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, КИМы, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол);
- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке), КИМы и черновики;

***Примечание.** Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.*

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске;

- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

Примечание. При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш.

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- в течение всего времени написания работы находится в кабинете;
- за 30 и 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.5. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР:

- знакомит обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе, в части обязательности участия в написании ВПР, процедуры написания ВПР, соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС, использовании результатов ВПР внутри ОО и т.п.;
- информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

4.6. Обучающиеся:

- пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;
- выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работ;
- по окончании написания ВПР оставляют работы и черновики на краю стола и организовано выходят из аудитории;

Во время проведения ВПР обучающимся запрещается:

- использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

4.7. Независимый наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 30 минут до начала проведения ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен организатором в ОО;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт независимого наблюдения координатору ОО.

5. Организация проверки ВПР

5.1. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями. Проверенные работы хранятся в ОО не менее чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

5.2. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- вместе с техническим специалистом распечатывает по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;
- обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;
- распределяет работы участников ВПР между экспертами;
- осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;
- соблюдает меры информационной безопасности по проверке;
- обеспечивает хранение проверенных работ и результатов проверки до 1 января года, следующего за годом проведения ВПР.

Примечание. Проверка выполненных участниками работ, заполнение и загрузка формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО производится после проведения ВПР по учебному предмету согласно плану – графику проведения ВПР в текущем году.

5.3. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;
- вместе с координатором ОО заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

Примечание. В электронной форме сбора результатов осуществляется передача только кодов участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

5.4. Предметная комиссия:

- получает у координатора ОО выполненные участниками работы, критерии оценивания ВПР;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания объективно, без завышения и занижения результатов (проверенная работа подписывается экспертом, проверившим данную работу);
- если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, выполнение задания по данной теме не оценивается (шкала перевода баллов в отметку при этом пересматривается пропорционально максимальному баллу в КИМах без учёта непройденных тем);
- если задание не выполнялось (решение и ответ отсутствуют), в специально отведённом поле указывается символ «Х».

6. Получение и анализ результатов ВПР

6.1. Координатор ОО:

- с помощью технического специалиста скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, с помощью бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;
- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;
- анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);
- передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для:

- самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам;
- организации повышения квалификации педагогических работников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников;

- разъяснительно-профилактической работы с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

7.2. Учителя используют результаты ВПР для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных обучающихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

7.3. Родители (законные представители), обучающиеся используют результаты ВПР для:

- выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения индивидуальных образовательных траекторий.

7.4. Отметки за выполнение ВПР в электронный журнал выставляются согласно Графику оценочных процедур, ежегодно утверждаемому в ОО.

7.5. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс, но учитываются при выставлении четвертных и годовых оценок.

8. Срок действия

8.1. Регламент действует до принятия следующего Регламента.