Приложение
к приказу МБОУ СОШ №1
имени А.Г. Сапрунова
от 16.03.2020 № 25

Регламент
проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Гиагинского района «Средняя общеобразовательная школа №1 имени А.Г. Сапрунова»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего регламента является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

1.2. ВПР проводятся в целях:

осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

1.3. Для проведения ВПР в ОО приказом назначается:

школьный координатор ВПР, осуществляющий организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в ОО;

организаторы в аудиториях ОО, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях;

организаторы вне аудиторий ОО, ответственные за соблюдение тишины и порядка во время проведения ВПР в коридорах;

технический специалист ОО, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.);

комиссия по проверке ВПР.

В комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее – эксперты). При отборе кандидатов в комиссию по проверке ВПР, организаторов в аудитории, технических специалистов исключается конфликт интересов (не привлекаются лица, которые имеют личную заинтересованность в результатах ВПР, учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, родственники и др.).

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

1.5. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели (из числа специалистов УО администрации МО «Гиагинский район», общественных организаций и родительской общественности), представители Минобрнауки Адыгеи, МОУО.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов, реализующих программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает ОО, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

Обучающиеся тех классов, в которых ВПР проводится в режиме апробации, принимают участие в ВПР по решению ОО.

В ВПР, проводимых в 11-ых классах, по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в ВПР только по желанию родителей (законных представителей) и на основании их письменного заявления.

3. Организация и проведение ВПР

3.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личные кабинеты регионального, муниципальных координаторов и координаторов образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

3.2. Руководитель ОО:

организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР в ОО, через общешкольные или классные родительские собрания и путем их размещения на официальном сайте школы;

обеспечивает подготовку специалистов привлекаемых для проведения ВПР (обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ);

создает предметные комиссии по проверке работ в ОО;

предоставляет муниципальному координатору ВПР приказы о назначении: школьного координатора, ответственных в аудиториях,

технического специалиста и предметных комиссий по проверке работ ВПР в ОО;

обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: учебные кабинеты проведения ВПР (в том числе, настенные часы в аудитории проведения), помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ, место для личных вещей участников и организаторов;

отвечает за техническое обеспечение (наличие компьютера с выходом с интернет, принтера, картриджей и бумаги для распечатки материалов);

создает условия для проведения ВПР и проверки работ в ОО (обеспечение дополнительного оборудования для проведения ВПР по иностранным языкам в устной форме);

в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;

вносит необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР;

организует проверку ответов участников ВПР с помощью критериев по соответствующему предмету;

организует сохранность бланков работ и протоколов с результатами ВПР до 1 января года, следующего за годом проведения ВПР.

3.3. Сроки проведения работ устанавливаются планом-графиком проведения ВПР в ОО, который составляется в соответствии с планом–графиком проведения ВПР, утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.4. ВПР проводится на втором, третьем уроках по расписанию ОО.

3.5. Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией.

3.6. Школьный координатор ВПР с помощью технического специалиста:

1) получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР (для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО, даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР) в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Технический специалист распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажные протоколы и коды участников, разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их школьному координатору ВПР;

2) организует выполнение участниками работы;

3) до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся;

4) получает через личный кабинет ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР (даты получения форм сбора результатов указаны в

плане-графике проведения ВПР) и заполняет ее, для каждого из участников вносится в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие фамилии, имени и отчества (далее – ФИО) и кода остается в ОО в виде бумажного протокола;

5) загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в соответствии с планом-графиком проведения ВПР;

6) получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

3.7. Организаторы в аудиториях:

получают от школьного координатора контрольные измерительные материалы (далее – КИМ);

организовывают рассадку участников ВПР по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой);

выдают каждому участнику ВПР код произвольно (каждому участнику ВПР выдается один и тот же код на все работы в текущем учебном году);

выдают участникам ВПР КИМ и черновики;

проводят с участниками ВПР инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения ВПР);

записывают на доске в аудитории время начала и окончания ВПР;

заполняют бумажный протокол, в котором фиксируют соответствие кода и ФИО участника ВПР в процессе проведения работы (каждый участник ВПР переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы);

обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории во время проведения ВПР;

находятся в аудитории в течение всего времени написания участниками работы;

делают объявления участникам ВПР за 30 и 5 минут до окончания написания работы, а также по окончанию времени, отведенного на написание работы;

по окончанию работы собирают все комплекты и передают их школьному координатору.

3.8. Организаторы вне аудитории: следят за соблюдением тишины и порядка в коридорах, туалетных комнатах во время проведения ВПР; сопровождают участников при выходе из аудитории во время проведения ВПР.

3.9. Организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории запрещается иметь при себе средства связи во время проведения ВПР.

3.10. Участники ВПР:

Выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями.

По окончании написания ВПР оставляют работы и черновики на краю стола и выходят из аудитории.

Во время проведения ВПР участникам запрещается использовать словари, иметь при себе справочные материалы и средства связи.

4. Проверка ВПР и их оценивание

4.1. Школьный координатор ВПР (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах ФИС ОКО) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами комиссий по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

4.2. Школьный координатор ВПР организует работу комиссии по проверке и оцениванию работ в соответствии с критериями оценивания в помещении для проверки ВПР:

распределяет работы участников ВПР между экспертами;

выдает экспертам критерии оценивания ответов участников ВПР и форму протокола для оценивания;

обеспечивает соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

4.3. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями.

Если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе ставятся отметки «не пройдено» и задания не оцениваются.

Если в форме отмечено «не пройдено» в одном или двух заданиях, шкала перевода баллов в отметку пересматривается пропорционально максимальному баллу в контрольно-измерительных материалах (далее – КИМ) без учета не пройденных тем.

4.4. После проверки работ школьный координатор ВПР:

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;

загружает форму сбора результатов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

5. Обеспечение объективности проведения ВПР

5.1. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов обеспечивается выполнение следующих условий:

коллективное обсуждение подходов к оцениванию по стандартизированным федеральным критериям до начала проверки с членами комиссий по проверке работ;

объективное оценивание работ, без завышения и занижения результатов.

проведение адресной профилактической работы с педагогами, демонстрирующими необъективные или низкие результаты обучающихся.

6. Получение и анализ результатов ВПР

6.1. Школьный координатор ВПР:

скачивает статистические отчеты по проведению ВПР в личном кабинете ОО в ФИС ОКО, с помощью бумажного протокола 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. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в ОО, анализа и развития системы образования.

7.2. ОО принимает решение о выставлении (не выставлении) отметки, полученные за ВПР, выставляются в классные журналы.

В графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

Результаты ВПР могут быть использованы:

ОО для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, для совершенствования методики преподавания.

8. Управленческие решения

На основе мониторинговой информации администрацией ОО осуществляется стратегическое планирование и принятие управленческих решений по следующим аспектам:

1) для определения стратегии дальнейшего развития ОО определяются приоритетные параметры мониторинга по контролю с детально разработанными формами и методами (фронтальный, тематический, фронтально-обзорный, предупредительный, персональный, классно-обобщающий, выборочный);

2) выбор приоритетов политики в области качества образования на основе мониторинга образовательных достижений обучающихся;

3) разработка концепций развития предметных областей и определение критериальных основ качества образования в ОО;

4) определение дефицитов педагогов, на основании которых будет организовано внутришкольное повышение квалификации, ориентированное на конкретные проблемы ОО, интересы и дефициты конкретных педагогов, способствующее организации профессиональных контактов, содействию саморазвитию и самообразованию учителей.