

**Регламент проведения Всероссийских проверочных работ 2024
в МКОУ ООШ п.Климковка Белохолуницкого района
Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662,
- Комплекса мер, направленных на систематическое обновление содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований и с учетом современных достижений науки и технологий, изменений запросов учащихся и общества, ориентированности на применение знаний, умений и навыков в реальных жизненных условиях, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2016 г. № 1598,
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 г. «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»
- Распоряжение Министерства образования Кировской области №203 от 15.02.2024 «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Кировской области в 2024 году»

Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Регламент) является локальным нормативным актом образовательной организации МОКУ ООШ п.Климковка (далее - ОО), регулирующим порядок проведения 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. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией и не влекут за собой дополнительной нагрузки так, как они заменяют традиционные итоговые контрольные работы в образовательной организации.

1.4. Результаты ВПР не используются и не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

1.5. Целями проведения ВПР в образовательной организации являются:

- оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование методик преподавания;
- 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.

1.6. ВПР проводятся ОО самостоятельно в единые сроки, определяемые ежегодно Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов,

размещается в личном кабинете ОО на портале сопровождения ВПР <https://vpr.statgrad.org> не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы.

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

1.8. 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).

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

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

1.11. ВПР для обучающихся 11-х классов проводятся для выпускников, которые не выбирают прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по соответствующему предмету в режиме апробации.

1.12. Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР принимается в индивидуальном порядке

1.13. ВПР проводятся на втором, третьем или четвертом уроке по школьному расписанию (первой и второй смены), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени

1.14. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, родительской общественности

2. Проведение ВПР

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

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

2.3 Заместитель директора по УВР (школьный координатор):

- 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;
- 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 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 (при их наличии) по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей.

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен до начала 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. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4);
- разрезает 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.

2.4 Организаторы ВПР в аудитории:

- Отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- Обеспечивать 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 приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
- Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

2.5 Требования к проведению ВПР:

- Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая создание стрессовой ситуации
- Соответствие помещения, где проводятся 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 ОО в Журнале регистрации посетителей Школы.
- Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.
- 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(ассистентом) ВПР может быть учитель, работающий в данном классе

3. Проверка ВПР

3.1. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР.

3.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу ОО из числа учителей ОО. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР. 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 ОО.

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 передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

3.7. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3.8. Оценки обучающимся по итогам ВПР выставляются в журнал и учитываются при выставлении триместровой отметки.

4. Получение результатов ВПР

4.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. На каждый предмет и класс заполняется своя электронная форма. Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

4.2. Школа скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Доводит результаты ВПР до учащихся и их родителей.

5. Использование результатов ВПР

5.1 Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

5.2 Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий