

Утверждено, введено в действие
приказ МБОУ СОШ № 45
от «01» сентября 2024 года

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2024
председатель
_____М.Б. Гришина

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 45

1. Общие положения

1.1. Всероссийские проверочные работы (далее – 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 45 имени адмирала Фёдора Ушакова (далее – МБОУ СОШ № 45).

1.2. Целью принятия регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 45 (далее Регламент) 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 являются обучающиеся МБОУ СОШ № 45, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает директор МБОУ СОШ № 45 совместно с родителями (законными представителями) этих обучающихся. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно. Отказ от участия в ВПР учащихся с ОВЗ пишется в произвольной форме.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Для проведения ВПР в МБОУ СОШ № 45 руководитель издает приказ, приказом назначает:

- школьного координатора ВПР (педагогический работник ОО), осуществляющего организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в ОО, а также техническое сопровождение (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов ит.п.);

- организаторов в аудиториях, ответственных за организацию проведения ВПР в аудиториях;

- технического специалиста, осуществляющего техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), в случае отсутствия технического специалиста его обязанности выполняет координатор ОО;

- предметные комиссии по проверке ВПР.

3.2. В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации МБОУ СОШ № 45 и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее эксперты).

3.3. При отборе кандидатов в комиссию по проверке ВПР исключается конфликт интересов, при необходимости соблюдения следующих требований:

- в качестве независимых наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;

- учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен выступать организатором работы и участвовать в проверке работ;

- проверка работ должна проводиться по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.

3.4. ВПР проводятся с использованием федеральной информационной системы оценки качества образования (далее ФИСОКО).

3.5. Координатор ВПР МБОУ СОШ № 45:

- организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР в МБОУ СОШ № 45;

- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР;

- обеспечивает подготовку специалистов, привлекаемых для проведения ВПР;

- предоставляет муниципальному координатору ВПР приказы о назначении координатора ОО, ответственных в аудиториях, технического специалиста и членов предметных комиссий по проверке работ ВПР в МБОУ СОШ № 45;

- обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР (необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР, помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ);

- отвечает за техническое обеспечение (наличие компьютера с выходом в интернет, в необходимом количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов и иных расходных материалов);

- создает условия для проведения ВПР и проверки работ в МБОУ СОШ № 45 (обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями);

- в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в МБОУ СОШ № 45;

- организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

3.6. Обучающиеся ОО принимают участие в ВПР по месту их обучения в ОО.

3.7. Во время проведения ВПР учебный процесс в МБОУ СОШ № 45 осуществляется в штатном режиме.

3.8. Во время проведения ВПР и проверки работ в МБОУ СОШ № 45 могут находиться независимые наблюдатели, представители министерства, управления по надзору и контролю в сфере образования, ЦОКО, МОУО.

3.9. Результаты ВПР используются для оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, совершенствования преподавания учебных предметов в МБОУ СОШ № 45, анализа и развития системы образования.

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. Сроки проведения работ устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и Министерство просвещения Российской Федерации.

4.2. Рекомендуется проведение ВПР в ОО во вторник и четверг, на втором, третьем уроках по расписанию ОО.

4.3. Продолжительность выполнения заданий определяется федеральной инструкцией.

5. Проведение ВПР

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

5.2. Координатор ОО с помощью технического специалиста получает в личных кабинетах информационной системы и тиражирует материалы ВПР в необходимом количестве, обеспечивает сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

Технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода и передает их координатору ОО.

5.3. Организатор в аудитории:

- получает от координатора ОО раздаточные материалы и работы;
- организовывает рассадку участников ВПР по одному участнику за партой (допустима рассадка двоих участников ВПР за партой);
- выдает каждому участнику ВПР код произвольно (каждому участнику ВПР выдается один и тот же код на все работы в текущем учебном году);
- выдает участникам ВПР работы и черновики;
- проводит с участниками ВПР инструктаж (инструктаж не входит в продолжительность проведения работы);
- записывают на доске в аудитории время начала и окончания работы;
- заполняет бумажный протокол, в котором фиксируют соответствие кода и фамилии, имени и отчества (далее 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 классе во время проведения ВПР;
- находится в аудитории в течение всего времени написания участниками работы;

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

5.4. Обучающиеся:

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
- по окончанию написания работы, обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующие цифровые значения с перечислением номеров заданий, в которые они внесены и подпись. При отсутствии исправлений в работе на последней странице ставят подпись после записи "исправлений нет";

- по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

5.5. Во время проведения ВПР запрещается:

- использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет, иные средства хранения и передачи информации;

- выносить материалы из аудитории материалы ВПР на бумажных и (или) электронных носителях.

5.6. По окончании проведения работы организатор в аудитории:

- проверяет бланк ответов на наличие замены ошибочных ответов или их отсутствие;
- фиксирует количество исправлений или их отсутствие;
- ставит свою подпись после записи обучающегося;
- передает протокол проведения и материалы участников координатору ОО, проверив количество работ.

5.7. Координатор ОО до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников МБОУ СОШ № 45 и обучающихся.

6. Особенности участия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

6.1. Для участников ВПР с ограниченными возможностями здоровья (далее—ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, МБОУ СОШ № 45 организует проведение ВПР в условиях, учитывающих состояние их здоровья и особенности психофизического развития.

6.2. Материально-технические условия проведения ВПР обеспечивают

возможность беспрепятственного доступа участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в учебные кабинеты.

6.3. При проведении ВПР при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь при оформлении бланков.

6.4. Участники ВПР с ОВЗ, дети-инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания ВПР необходимыми им техническими средствами.

7. 7. Проверка ВПР и их оценивание

7.1. Координатор ОО (после получения критериев оценивания ответов участников ВПР и электронной формы сбора результатов выполнения ВПР в личных кабинетах информационной системы) обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами комиссий по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

7.2. Координатор ОО организует работу предметной комиссии по проверке (приложение 5 к Регламенту) 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 мер информационной безопасности.

7.3. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами комиссии. Протокол проверки подписывается всеми членами предметной комиссии с указанием должности и ФИО в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения (приложение № 6 к Регламенту).

7.4. Если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе указывается «не пройд.» и задания не оцениваются.

7.5. Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ "X".

7.6. После проверки работ координатор ОО:

- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР

в полном соответствии с подписанными протоколами проверки;

– загружает форму сбора результатов в личном кабинете информационной системы в сроки, установленные федеральным координатором.

8. Обеспечение объективности проведения ВПР

8.1. Для обеспечения получения в рамках ВПР объективных результатов необходимо обеспечить 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;

– привлечение независимых наблюдателей.

8.2. Для формирования у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов необходимо проводить разъяснительную работу с педагогическими коллективами.

8.3. Принятие ОО четких критериев внутришкольного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся важный механизм обеспечения объективности оценивания.

8.4. Ответственность за организацию проведения, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возлагается на лиц, назначенных соответствующим приказом руководителя ОО. Руководитель ОО несет ответственность за соблюдение всех процедур.

9. Получение и анализ результатов ВПР

9.1. Координатор ОО:

– скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете МБОУ СОШ № 45 в информационной системе, 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 МБОУ СОШ № 45 и учителям предметникам для дальнейшей работы.

10. Использование результатов ВПР

10.1. В соответствии с решением педагогического совета, в целях развития системы оценки качества образования, повышения эффективности управления и улучшения качества образования обучающихся МБОУ СОШ № 45 выставляет отметки за выполнение заданий участникам ВПР в электронный журнал.

10.2. В электронный журнал выставляются отметки в добавочной графе и прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

10.3. В случае принятия решения о выставлении отметок в классные журналы выставляются отметки в графе "Тема урока" и прописывается тема "Всероссийская проверочная работа".

10.4. Результаты ВПР учитываются при выставлении четвертных (полугодовых) отметок по предметам.

10.5. Результаты ВПР могут быть использованы для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в ОО, для совершенствования методики преподавания.

11. Перепроверка результатов ВПР

11.1. По решению министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края перепроверка отдельных работ проводится на региональном уровне.

Приказом министерства создается предметная комиссия на региональном уровне для перепроверки работ.

11.2. По решению МОУО в целях обеспечения объективности и получения достоверных результатов обучающихся ОО может быть организована муниципальная перепроверка отдельных работ.

Приказом МОУО создается предметная комиссия на муниципальном уровне для перепроверки отдельных работ.

11.3. Результаты перепроверки оформляются протоколом региональной или муниципальной предметных комиссий.

12. Управленческие решения

12.1. Руководитель МБОУ СОШ № 45 на основе мониторинговой информации осуществляет стратегическое планирование и принимает управленческие решения по следующим аспектам:

- контроль, его формы и методы;
- улучшение качества образовательного процесса;
- определение дефицитов педагогов и организация внутришкольного повышения квалификации.