

Регламент
подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ
в МОУ ИРМО «Сосново-Борская НШДС»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МОУ ИРМО «Сосново-Борская НШДС».

1.2. ВПР проводятся с целью обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержки реализации Федерального государственного образовательного стандарта.

II. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся МОУ ИРМО «Сосново-Борская НШДС», реализующей программы начального общего образования.

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.

2.3. От участия в ВПР могут освобождаться учащиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей);

III. Использование результатов ВПР

3.1. Результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по предметам.

3.2. Оценки по результатам ВПР выставляются в классный журнал и электронный журнал;

в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа»; учителем осуществляется корректировка рабочих программ.

3.3. Результаты ВПР используются для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, для совершенствования методики преподавания.

IV. Организация проведения ВПР

4.1. Администрация МОУ ИРМО «Сосново-Борская НШДС» создаёт условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

4.1.1. Назначает школьного координатора, ответственного за подготовку и проведение ВПР, за ведение информационной базы данных школьного уровня.

4.1.2. Назначает технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение ВПР.

4.1.3. Назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР, а

также организует присутствие общественных наблюдателей.

4.1.4. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в интернет.

4.1.5. Обеспечивает наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов.

4.1.6. Организует места проведения ВПР (учебные кабинеты).

4.1.7. Формирует информационную базу для проведения ВПР.

4.1.8. Организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения.

4.1.9. Содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР.

4.1.10. Организует работу по проверке ВПР.

4.1.11. Несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года).

4.2. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

4.3. ВПР проводятся с использованием ФИС ОКО (Федеральной информационной системы оценки качества образования).

V. Сроки и продолжительность проведения ВПР

5.1. Всероссийские проверочные работы проводятся в установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) сроки.

5.2. Рекомендованное время начала ВПР - 2-3 урок в расписании школы.

5.3. Продолжительность выполнения заданий КИМ определяется нормативным правовым актом Рособрнадзора. Временной регламент предусматривает, что учащиеся могут работать с заданиями на протяжении 45 минут.

VI. Проведение ВПР

6.1. Координатор, отвечающий за проведение ВПР в общеобразовательной организации, не менее чем за 1,5 часа до начала процедуры в личном кабинете получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР. Формат печати - А4, черно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

6.2. Во время проведения ВПР в каждом учебном кабинете присутствует организатор.

6.3. Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- черновик;
- ручк
- а.
- Запрещ
- ается:
- использовать словари и справочные материалы;
- пользоваться мобильным телефоном.

6.4. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

6.5. Организатор в классе фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

6.6. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.

6.7. По окончании проведения работы организаторы в классе собирают все комплекты и передают их координатору, отвечающему за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации.

6.8. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся.

VII. Проверка ВПР и их оценивание

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в школе, в день проведения ВПР в личном кабинете получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста) и критерии оценивания ответов.

7.2. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссиями по проверке и оцениванию ВПР, назначенной директором школы (далее - комиссия) в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

7.3. В состав комиссий входят представители администрации школы, педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах или по соответствующему учебному предмету.

7.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор школы обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки;
- соблюдение объективности и конфиденциальности в процессе проверки.

График работы комиссии и количество привлекаемых экспертов определяется директором школы в зависимости от количества участников ВПР.

7.5. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется в сроки, установленные Рособрнадзором.

7.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в школе, в сроки, установленные Рособрнадзором, заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий.

В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО участника и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола.

7.7. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

VIII. Получение результатов ВПР

8.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в школе, в личном кабинете получает статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

8.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в школе, обеспечивает ознакомление под подпись участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов