

**Регламент
проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска в
2024 году**

I. Общие положения

1. Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска в 2024 году (далее – Регламент) составлен на основе Порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году, разработанного на основе приказа Росособнадзора от 21.12.2023 № 2160 «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». Регламент определяет категории участников всероссийских проверочных работ (далее ВПР), сроки и продолжительность проведения ВПР, организации и лиц, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР.
2. Всероссийские проверочные работы проводятся с целью мониторинга качества подготовки обучающихся МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска. ВПР не требуют специальной подготовки.
3. ВПР проводятся по единым контрольным измерительным материалам для всей Российской Федерации.

II. Категории участников ВПР

Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Перечень учебных предметов и классов, принимающих участие в ВПР, формируется на основании Плана – графика, утвержденного Росособнадзором.

Решение по участию в ВПР учащихся с ОВЗ (при наличии заключения ПМПК), инвалидов, детей-инвалидов, учащихся по ИУП на дому принимают родители/законные представители, для этого родитель/законный представитель подает заявление на имя директора с указанием своего решения (Приложение к Регламенту)

Допускается отсутствие учащихся на ВПР при наличии на это уважительной причины, подтвержденной документально (справка, приказ, заявление родителей). Документ об отсутствии передается классному руководителю, с последующей передачей ответственному координатору ВПР.

III. Сроки и продолжительность проведения ВПР

ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Росособнадзора, в соответствии с общефедеральным Планом-графиком проведения ВПР.

Продолжительность ВПР определяется спецификацией по каждому предмету и составляет от 45 до 90 минут. Для соблюдения порядка проведения ВПР в дни, когда проводится ВПР превышающее установленное локальным актом время урока, отключается электрический звонок, оповещение о начале и окончании уроков осуществляется колокольчиком на всех этажах, за исключением рекреации, в которой проводится ВПР. ВПР в 4-8 классах проводятся на 2-4 уроках, в 11 классе – на 2-5 уроках.

IV. Лица, привлекаемые к проведению и проверке ВПР

МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска на этапах организации и проведения ВПР:

- обеспечивает меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР
- определяет порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР
- назначает координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее – школьный координатор ВПР);
- предоставляет муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;
- осуществляет формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР;
- сведений об ОО для проведения ВПР;

- сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР;
- назначает лиц, задействованных в проведении и проверке ВПР в ОО в соответствии с планом-графиком;
- издает приказ по организации и проведению ВПР;
- проводит инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, в соответствии с настоящим Регламентом;
- готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР и экспертов;
- информирует участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении при проведении ВПР по иностранному языку аудиозаписи ответов участников ВПР, о сроках и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;
- создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивает соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- осуществляет техническое обеспечение при проведении ВПР, проверке и оценивании работ участников ВПР: наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;
- определяет учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);
- определяет помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее – Штаб);
- соблюдает информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;
- организует распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- определяет схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);
- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР
- не позднее чем за один день до проведения ВПР определяют изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ВПР;
- организует проведение ВПР лицами, задействованными в проведении ВПР;
- организует проверку ответов участников ВПР экспертами;
- соблюдает конфиденциальность и сохранность работ участников ВПР, бумажных и электронных протоколов проведения ВПР, исключаящую возможность внесения изменений;
- обеспечивает объективность результатов ВПР;
- осуществляет передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения проверки, перепроверки на муниципальном уровне (при необходимости);
- заполняет электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОО работ участников ВПР. В случае осуществления перепроверки работ участников ВПР ОО муниципальной комиссией по перепроверке, окончательным результатом данных работ участников ВПР признаются результаты муниципальной комиссии по перепроверке, которые и вносятся в электронные формы сбора результатов.
- осуществляет загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- обеспечивает хранение КИМ участника не менее одного года с момента получения результатов ВПР

К проведению ВПР привлекаются:

- школьный координатор ВПР
- эксперт проверки

- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке, проведении и проверке ВПР
- ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ВПР с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (на основе заключения ПМПК)
- Организатор в аудитории (не рекомендуется привлекать в качестве организатора в аудитории проведения ВПР в 4-8,11 классах, учителя, преподающего предмет по которому проводится ВПР)
- Организатор вне аудитории
- Общественный наблюдатель (представитель родительской общественности, прошедший обучение в АИС «Система для общественного наблюдения ВПР» (привлекаются для наблюдения за ВПР в классы, где не обучаются их дети)

V. Порядок проведения ВПР

ВПР проводится на территории МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР — детей-инвалидов и инвалидов, обеспечиваются условия в соответствии с заключением ПМПК и/или ИПР

Аудитории проведения ВПР должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ВПР.

В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.

В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:

школьный координатор ВПР

организатор в аудитории

организатор вне аудитории (при необходимости замены организатора в аудитории)

технический специалист;

ассистент;

независимые общественные наблюдатели (в случае организации видеонаблюдения в аудитории проведения ВПР, наблюдатель может отсутствовать)

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов ВПР.

Не позднее, чем за один день до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист проверяет готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

Школьный координатор ВПР и/или технический специалист получают в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР, тиражируют их в необходимом количестве.

В состав материалов ВПР 4-8, 11 классов входят:

- КИМ для участников ВПР;
- критерии оценивания работ участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

Не позднее одного дня до проведения ВПР школьный координатор ВПР и/или технический специалист готовит коды участников ВПР для выдачи каждому участнику. Код участника используется учащимся на протяжении всего периода проведения ВПР в текущем году (на всех ВПР).

В день проведения ВПР школьный координатор ВПР проводит инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдает организатору в аудитории:

- КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;
- бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

После инструктажа организаторы в аудитории:

- направляются в аудитории для проведения ВПР;
- раздают черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения

- проверяют готовность аудитории к проведению ВПР
- организуют рассадку участников ВПР в аудитории проведения (допускается рассадка по 2 человека за парту, в случае предоставления на одну парту двух разных вариантов);
- раздают КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;
- проводят инструктаж: информируют участников ВПР о порядке проведения ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.
- Фиксируют на доске время начала и окончания ВПР (в соответствии со спецификацией предмета)
- заполняют бумажный протокол проведения ВПР, фиксируя соответствующие коды и ФИО участников
- обеспечивают порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.

Во время проведения ВПР на рабочем столе участников ВПР может находиться:

КИМ;

ручка (письменные принадлежности);

лекарства и питание (при необходимости для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики, выданные организатором в аудитории;

специальные технические средства (для участников ВПР с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

Обучающиеся ВПР:

- выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;
- по окончании написания ВПР сдают работы и черновики организатору в аудитории.

Во время проведения ВПР:

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

организаторам в аудитории запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

Участники ВПР, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования настоящего Регламента, удаляются с ВПР.

Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Данная работа участника экспертом не проверяется.

По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории проведения:

передают протокол проведения и материалы участников школьному координатору ВПР;

передают аудиозаписи ответов участников ВПР по иностранному языку.

Школьный координатор ВПР до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников ОО и обучающихся.

VI. Порядок проверки и оценивания ответов участников ВПР

Проверка ответов участников ВПР осуществляется экспертами МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска

По отношению к экспертам устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области, соответствующей проверяемому на ВПР предмету или высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по профилю, проверяемому на ВПР предмету;
 - наличие опыта работы, в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего
- знание федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования
- знание нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих проведение ВПР;

знание способов объективного оценивания ВПР.

Не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке в качестве эксперта учителя, преподающего тот или иной предмет в этом классе.

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 экспертами по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

Школьный координатор ВПР организует работу экспертов, 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 проверки для оценивания;
- соблюдает меры информационной безопасности.

Проверка работ осуществляется экспертами в соответствии с полученными критериями. Если в КИМ присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден».

Если задание не выполнялось, в протоколе проверки указывается символ «X».

Школьные координаторы ВПР:

заполняют электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с выставленными баллами

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

VII. Получение и анализ результатов ВПР

Школьный координатор ВПР:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете в ФИС ОКО, 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; (далее — анализ результатов ВПР);

передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

VIII. Использование результатов ВПР

Результаты ВПР подлежат комплексному анализу на уровне МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска, включающему результаты подготовки базового и высокого уровня образования, оценке предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования.

Отметки, полученные за ВПР, выставляются в классный журнал в день проведения ВПР или в день, следующий за проведением ВПР в соответствии с расписанием, считаются текущими отметками, при этом результаты ВПР не учитываются при выставлении годовых отметок по учебным предметам и не влияют на получение аттестата об основном общем и среднем общем образовании.

Приложение

Директору МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска
Прокопцу А.Г.

(ФИО родителя/законного представителя)

Заявление

родителей (законных представителей) на участие в ВПР детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детей,
обучающихся по ИУП на дому

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Даю **согласие** / **несогласие** (нужное подчеркнуть) на участие моего ребёнка

_____,
(ФИО ребёнка)

учащегося (ейся) _____ класса в ВПР в 2023/2024 учебном года.

Я ознакомлен(а) с графиком проведения ВПР, регламентом проведения ВПР, продолжительностью выполнения ВПР, с тем, что материалы (КИМ) ВПР не адаптированы под АООП.

«__» _____ 2024

(подпись)

/ _____
(расшифровка)