

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ с.Гордино

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 общеобразовательных организациях(далее – ОО).

1.2. ВПР проводятся, в том числе с целью анализа текущего состояния системы образования, формирования программ по повышению ее эффективности, планирования системы повышения квалификации учителей в масштабах РО. Объективность результатов обеспечивает эффективность их использования для принятия управленческих решений на уровне ОО.

1.3. Целью принятия регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края (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 ОО, реализующих 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 ОВЗ принимает руководитель ОО совместно с родителями (законными представителями) этих обучающихся. Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (приложение к Регламенту). Отказ от участия обучающихся с ОВЗ в ВПР пишется в произвольной форме.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов и ОО, в

которых размещается актуальная информация, инструктивные и методические материалы. Информационный обмен включает:

сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;

публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;

предоставление каждой образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;

направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;

форум технической поддержки ВПР

3.2. Руководитель ОО:

издает приказ о проведении ВПР. Приказом проведения ВПР в ОО назначаются: координатор ОО (педагогический работник ОО), осуществляющий организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения работ в ОО организаторы в аудиториях, ответственные за организацию проведения ВПР в аудиториях; технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО. В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО; предметные комиссии по проверке ВПР (при организации и проверке работ участников ВПР в ОО). В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет (далее – эксперты). Обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ;

предоставляет муниципальному координатору ВПР приказы о назначении: координатора ОО, ответственных в аудиториях, технического специалиста и предметных комиссий по проверке работ ВПР в ОО;

обеспечивают 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 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 в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);

создает условия для проведения ВПР и проверки работ в ОО (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 ОО;

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

3.3. При отборе кандидатов должно быть соблюдено условие отсутствия конфликта интересов, при необходимости соблюдения следующих требований:

в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает 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. Обучающиеся ОО принимают участие в ВПР по месту их обучения, в ОО.

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

3.8. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО 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 ОО, 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. Региональный координатор ВПР и муниципальный координатор ВПР получают в личных кабинетах информационной системы: архивы с вариантами

для проведения ВПР, файлы с шифрами, программное обеспечение, критерии оценивания, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы (далее – материалы ВПР) в целях обеспечения ОО материалами ВПР в случае отсутствия доступа у ОО к личному кабинету в информационной системе.

5.3. 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.

5.4. Организатор в аудитории получает от координатора ОО раздаточные материалы и работы, организует рассадку участников ВПР, проводит с участниками ВПР инструктаж, заполняет бумажный протокол проведения, обеспечивает порядок и дисциплину в классе во время проведения ВПР. |

5.5. Обучающиеся:

выполняют работу и записывают ответы на листах с заданиями;

по окончании написания работы, обучающиеся считают количество замен ошибочных ответов и на последней странице в нижней части бланка ответов ставят соответствующее цифровое значение, с перечислением номеров заданий, в которые они внесены, 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.

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 и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

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 ОО и обучающихся. |

6. Проверка ВПР и их оценивание

6.1. 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 предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

6.2. Координатор ОО организует работу предметной 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 проверки для оценивания;

соблюдает меры информационной безопасности.

6.3. 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.

6.3.1. Если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройден».

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

6.4. После проверки работ координатор ОО:

заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в полном соответствии с подписанным протоколом проверки;

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

6.5 Муниципальный координатор обеспечивает присутствие независимого наблюдателя в ОО во время проверки работ.

6.6. Муниципальный и региональный координаторы осуществляют мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

6.7. Проверку работ в ОО может осуществлять муниципальная предметная комиссия, в случаях, когда в ОО проверку работ организовать невозможно. Результат проверки оформляется протоколом муниципальной комиссии по проверке.

7. Обеспечение объективности проведения ВПР

7.1. 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;

проведение адресной профилактической работы с учителями-предметниками (с необъективными результатами).

7.2. Важным механизмом обеспечения объективности оценивания являются принятые в ОО четкие критерии внутришкольного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.3. 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.

8. Получение и анализ результатов ВПР

8.1. Координатор ОО:

скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, 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;

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.

9. Использование результатов ВПР

9.1. Результаты ВПР могут быть использованы:

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

10. Управленческие решения

11.1. Руководителю ОО на основе мониторинговой информации необходимо осуществить стратегическое планирование и принять управленческие решения.