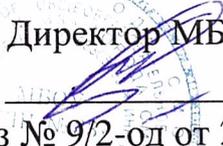


«Принят» Решением педагогического совета МБОУ «СШ № 33» Протокол № 4 от 25 января 2020 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «СШ № 33»  /С.А. Жойкин/ Приказ № 9/2-од от 27 января 2020 г. Приказ № 21/2-од от 28 февраля 2022 г.
---	--

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ
В МБОУ «СШ № 33»**

(с изменениями от 28.02.2023 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662, приказом Рособнадзора от 23.12.2022 года № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 15.02.2023 № 78 «Об утверждении порядка организации и проведения всероссийских проверочных работ в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска».

1.2. Настоящий регламент определяет порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СШ № 33».

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ. Совершенствование преподавания учебных предметов и повышение качества образования в образовательной организации.

1.4. Проведение ВПР в МБОУ «СШ № 33» регламентируется приказом директора.

1.4.1. Директор ОО назначает:

- ответственного координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по учебной работе, технического специалиста;

- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
 - комиссию по проверке ВПР.
- 1.4.2. Обеспечивает проведение ВПР в МБОУ «СШ № 33» по предметам и в сроки, утвержденные Рособнадзором.
- 1.4.3. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся.
- 1.4.4. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.
- 1.4.5. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.
- 1.4.6. Обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.
- 1.4.7. Осуществляет взаимодействие с муниципальным и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями.
- 1.4.8. Информировывает педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР.

2. УЧАСТНИКИ ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов образовательной организации, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением классов, не изучающих соответствующий предмет согласно учебному плану МБОУ «СШ № 33»).

2.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособнадзором.

2.3. В классах с углубленным изучением предмета (-ов) «Математика» и (или) «Физика» в 7 и 8 классах ВПР по данным предметам проводятся на углубленном уровне.

2.4. Обучающиеся 10, 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

2.5. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает образовательная организация совместно с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

3. СПОСОБ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВПР

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 личный кабинет региональных, муниципальных координаторов (специалистов, назначенных органом субъекта Российской Федерации и муниципальным органом, для координации проведения ВПР на региональном и муниципальном уровнях) и МБОУ «СШ № 33», в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, 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 образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;
- предоставление образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;
- обеспечение реквизитами доступа участников для выполнения ВПР;
- обеспечение реквизитами доступа экспертов для проверки работ участников в системе электронной проверки заданий «Эксперт»;
- 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.

4. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВПР

4.1. Подготовительный этап

Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся:

- Знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР.

- Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР и т.д.).

4.2. Регистрация ОО

Ответственный координатор получает логин и пароль для личного кабинета ОО у регионального организатора ВПР.

4.3. Формирование заявки на участие в ВПР

Технический специалист в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Обмен данными». Ответственный координатор ОО заполняет форму-заявку согласно инструкции. Вместе они загружают подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Обмен данными».

4.4. Проведение ВПР в ОО

4.4.1. Ответственный координатор ОО:

- Скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Обмен данными». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету.
- Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Обмен данными» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.
- Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
- Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
- Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Обмен данными».
- Информировать учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР вместе с классным руководителем.

4.4.2. Технический специалист:

- Размещает график проведения ВПР на сайте ОО с указанием активных ссылок на демонстрационные версии ВПР.

- Помогает ответственному координатору в работе в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

4.4.3. Организатор в аудитории:

- Назначается не из ведущих, данный предмет в данном классе, учителей.
- Осуществляет допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР.
- Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (в соответствии с протоколом ВПР). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Контролирует внесение каждым участником персонального кода в специально отведенное поле на каждой странице работы. Проводит инструктаж учащихся (см. приложение 1). Отмечает на доске время начала и окончания работы. Продолжительность определяется методическими рекомендациями к каждому предмету.
- По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору ОО (см. приложение 2. Инструкция организатора ВПР в аудитории).

4.4.4. Комиссия по проверке ВПР в ОО:

- Проверяет ответы участников с помощью критериев, предоставляемых Рособрнадзором (дата и время проверки по соответствующему предмету указаны в приказе по ОО о проведении ВПР).
- Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остаётся в ОО в виде бумажного протокола.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ВПР

5.1. Наличие необходимого количество посадочных мест в аудиториях (рассадка по одному участнику за партой при наличии условий).

5.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы и черновиком.

5.3. Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам и нормам и требованиям противопожарной безопасности.

5.4. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организатору ВПР в аудитории.

5.5. При проведении ВПР на уровне НОО в аудитории может присутствовать педагог, работающий в данном классе. На уровне ООО и СОО присутствие педагога, работающего в классе, не допускается.

5.6. Организаторам ВПР в аудитории иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

5.7. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

6. ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

6.1. Образовательная организация скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола школьный координатор устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

6.2. Образовательная организация на основе статистической информации о результатах ВПР:

- корректирует программы с учетом результатов ВПР;
- разрабатывает план-график повышения квалификации учителей-предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- проводит диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся к ВПР.

6.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) результаты ВПР используют в целях принятия обоснованных решений о выборе образовательной траектории.

7. ХРАНЕНИЕ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Работы обучающихся сохраняются в МБОУ «СШ № 33» до 1 сентября следующего учебного года.

Текст инструктажа для всех предметов (кроме иностранного языка)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу.

Каждому из вас выдаются листы с заданиями (организатор показывает лист с заданиями). При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Оформляйте ответы в тексте работы согласно инструкциям к заданиям. Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ». В случае записи неверного ответа зачеркните его и запишите рядом новый. Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь. Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями.

Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан. Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны.

Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему.

Если после выполнения всей работы у Вас останется время, Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям.

Баллы, полученные Вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Желаем успеха!»

Памятка для организатора ВПР в аудитории

1. Раздать каждому обучающемуся № его персонального кода.
 2. Сверить фамилию и номер кода в протоколе ВПР с номером, который получил каждый обучающийся.
 3. Раздать учащимся работы по вариантам и черновики.
 4. Внести персональные коды на каждую страницу работы (верхний правый угол страницы).
 5. Прочитать вслух учащимся инструкцию по выполнению ВПР.
 6. Записать время начала и окончания работы на доске.
 7. Дать команду приступить к работе.
 8. Пройти и проверить верность внесения учащимися своего кода на каждую страницу работы.
 9. Следить за самостоятельностью выполнения работы учащимися.
- Во время работы учащиеся на перемену не прерываются.