**Регламент проведения всероссийских проверочных работ**

**в МКОУ "СОШ с.п. Новая Балкария"**

1. **Общие положения** 
   1. Регламент проведения всероссийских проверочных работ в МКОУ СОШ с.п. Новая Балкария далее – (Регламент) определяет порядок подготовки и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательной организации(далее – ОО).
   2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) в области проведения оценочных процедур.
   3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) за счет предоставления ОО единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.
   4. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.
   5. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей ОО не предусмотрено.
2. **Участники ВПР** 
   1. Участниками ВПР являются обучающиеся МКОУ СОШ с.п. Новая Балкария**,** реализующих программы начального общего и основного общего, среднего общего образования.
   2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если предусмотреноРособрнадзором проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.
   3. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.
3. **Организация проведения ВПР** 
   1. Для проведения ВПР руководитель ОО:

‒ издает приказ о проведении ВПР в ОО;

‒создает необходимые условия для проведения ВПР и обеспечивают соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;

‒назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;

‒назначает организаторов в каждую аудиторию(далее – организатор в аудитории) из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР;

‒создает комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации;

‒организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

‒обеспечивает наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов;

‒обеспечивает необходимое количество посадочных мест в учебных аудиториях проведения ВПР.

Школьный координатор:

‒ руководствуется в работе инструкциями для ОО, размещенными в системе ФИС

ОКО;

‒содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

‒готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории (приложение №1);

‒ проводит инструктаж организаторов, технических специалистов, экспертов;

‒обеспечивает объективность оценочной процедуры: видеонаблюдение, присутствие в ОО общественных наблюдателей (Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагогические работники общеобразовательной организации, в которой проводится ВПР);

‒осуществляет взаимодействие с муниципальными и региональным координаторами, а также с общественными наблюдателями;

‒организует своевременное ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, информацией о сроках и местах их проведения, результатами;

‒несет ответственность за сохранность работ участников ВПР в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР, исключающую возможность внесения изменений (по истечении срока работы могут передаваться учителям-предметникам для последующего анализа);

‒ несет ответственность за объективность результатов ВПР;

‒обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в

пределах своей компетенции.

1. **Сроки и продолжительность**

**проведения ВПР**

* 1. ВПР проводятся в сроки, установленные приказом Рособрнадзора.
  2. Рекомендованное время проведения ВПР: второй – четвертый уроки в школьном расписании.

1. **Проведение ВПР**

Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

‒Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО;

‒Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;

‒Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды

участников;

‒ Обеспечивает нахождение в аудитории проведения ВПР не менее двух организаторов, не являющихся учителями по соответствующему учебному предмету;

‒ Организует выполнение участниками работы;

‒По окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты;

‒Обеспечивает сохранность работ до момента их проверки в помещении, исключающем доступ к ним сотрудников общеобразовательной организации и обучающихся;

‒Организует проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

‒ Организует заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузку ее в систему ФИС ОКО в сроки, установленные Планом-графиком проведения ВПР.

1. **Проверка результатов ВПР** 
   1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОО, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.
   2. Решением учредителя ОО для проверки работ ВПР (по возможности) могут быть назначены педагоги из других ОО.
   3. В состав комиссии входят представители администрации ОО, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3-х лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов, не рекомендуется (по возможности) привлекать к проверке учителя, преподающего предмет в этом классе.
   4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель ОО обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяется руководителем ОО в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР учредителем, график работы комиссии и количество экспертов согласовывается с руководителем ОО.
   5. Школьный координатор в личном кабинете системы ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.
   6. Для согласования подходов к проверке работ рекомендуется обсуждение экспертами критериев оценивания.
   7. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.
   8. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются школьному координатору для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ФИС ОКО.
   9. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.
   10. Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ обучающихся в течение 120 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР.
2. **Получение результатов ВПР** 
   1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОО, просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»),с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;
   2. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.
   3. На основе статистической информации о результатах ВПР администрация ОО:

‒проводят анализ результатов ВПР с последующим его размещением на официальном сайте;

‒ корректируют программы с учетом результатов;

‒проводят диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся;

‒разрабатывают план-график повышения квалификации для учителей- предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;

‒разрабатывают план работы («дорожную карту») по повышению качества образования в ОО;

‒ создают благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО;

‒проводят разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

Приложение №1

к Регламенту проведения ВПР

**Инструкция**

**для организатора в аудитории при проведенииВПР**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее – организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

**Организатор в аудитории обязан**:

‒ изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать; ‒ ознакомиться с инструктивными материалами.

**Организатору в аудитории запрещается:**

‒ изменять ход подготовки и проведения ВПР;

‒использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;

‒разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;

‒ выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

‒допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;

‒ подсказывать участникам ВПР;

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

‒ разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

**2.Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:**

‒ явиться в учреждение не позднее, чем за 30минут до начала ВПР;

‒ зарегистрироваться у школьного координатора;

‒ пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;

‒проверить готовность кабинета к проведению ВПР. В кабинете должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя, место для личных вещей участников;

‒не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;

‒не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя получить у школьного координатора материалы ВПР;

‒ не позднее, чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;

‒указать участникам специально отведенное для личных вещей место; ‒сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

**На этапе проведения организатор в аудитории должен**:

‒ объявить о проведении ВПР в начале урока;

‒раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);

‒провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной в системе ФИС ОКО);

‒проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);

‒ проверить, чтобы участники проставили код на каждой странице проверочной работы;

‒ дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

‒ зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

‒ заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;

‒ обеспечить выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;

‒оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения, и своевременно их устранять;

‒за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 5 минут;

‒по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;

‒дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;

‒ собрать проверочные работы и черновики;

‒ обеспечить организованный выход участников из кабинета;

‒ проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;

‒ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение №2);

‒завершить исполнение своих обязанностей и покинуть учреждение с разрешения

школьного координатора.

Приложение №2

к Регламенту проведения всероссийских проверочных работ

**Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР**

**1.Общие положения**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях (далее – ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре;

Список общественных наблюдателей утверждается приказом ОО

Не позднее, чем за два дня до проведения ВПР школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

‒ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

‒пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

**Общественный наблюдатель обязан**:

‒соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;

‒по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением 2 и передать его координатору ВПР в ОО; ‒выполнять требования данной инструкции. **Общественный наблюдатель не вправе:**

‒ вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;

‒ входить или выходить из аудитории во время проведения работы;

‒ оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при

выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

‒пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончанию работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях личной заинтересованности.

1. **Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР**

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами. **Общественный наблюдатель:**

‒заполняет протокол общественного наблюдения (приложение к Регламенту №3);

‒общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает

ОО с разрешения школьного координатора;

‒передает протокол общественного наблюдения муниципальному координатору.

1. **Порядок действий общественного наблюдателя при проверке экспертами работ участников ВПР**

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов

участников экспертами.

1. **Порядок действий общественного наблюдателя при заполнении электронного протокола техническим специалистом**

Общественный наблюдатель следит за ходом загрузки результатов проверки ответов

участников техническим специалистом.

**Технический специалист должен**:

‒по окончании проверки экспертами работ участников заполнить электронный

протокол в соответствии с баллами, поставленными экспертами в поле для отметок на листах проверочной работы участников;

‒подгрузить заполненный электронный протокол в систему ФИС ОКО.