

Мнение Педагогического совета учтено
(протокол от 01.11.2022 № 11)
Мнение Совета гимназии учтено
(протокол от 01.02.2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
Е.В. Сивушкина
приказ № 38 от 02.02.2022 года

Регламент проведения Всероссийской проверочной работы в МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации и проведения Всероссийской проверочной работы (далее — ВПР, оценочная процедура) в МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты (далее – гимназии).

1.2. Цель ВПР — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации федеральных государственных образовательных стандартов за счёт предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся гимназии по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Организация проведения ВПР в гимназии

3.1. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ВПР:

- классные руководители на родительских собраниях в начале учебного года знакомят с настоящим регламентом, сообщают о графике ВПР;
- ответственный за сайт размещает соответствующую информацию на официальном сайте гимназии.

3.2 Для проведения ВПР в гимназии и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ директор назначает:

- школьных координаторов – заместителей директора, курирующих соответствующие параллели классов, отвечающих за организацию и проведение ВПР (далее — школьный координатор);

- технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение проведения ВПР;
- организатора (организаторов) в каждую аудиторию, в которой пишут работу участники ВПР (из них один — ответственный организатор);
- комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей гимназии.

3.3 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.

3.4 Директор обеспечивает:

- организацию рабочих мест школьных координаторов, оборудованных персональным компьютером с выходом в сеть Интернет (на случай отсутствия сети Интернет необходимо предусмотреть альтернативные каналы связи (факс, сотовая связь);
- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов;
- организацию мест проведения ВПР (аудиторий);
- ознакомление под подпись специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ участников ВПР, с порядком и сроками проведения ВПР и проверки работ участников ВПР.

3.5 Школьный координатор:

- обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения гимназии в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на информационном портале ВПР (получение логина и пароля от личного кабинета гимназии на информационном портале ВПР), заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов;
- в соответствии с графиком получает зашифрованный архив, содержащий электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольно-измерительных материалов с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта), а также инструкцию по проведению работы, коды участников, форму протокола проведения работы и электронную форму сбора результатов.

3.7. В день проведения ВПР в гимназии могут присутствовать:

- ответственные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Министерства образования и науки Мурманской области (далее — Министерство).

4. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. ВПР проводится в сроки, установленные Министерством просвещения Российской Федерации.

4.2. Рекомендуемое время проведения ВПР — второй-четвертый уроки в расписании гимназии.

4.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР по учебным предметам устанавливается федеральным координатором проведения ВПР.

4.4. В продолжительность выполнения ВПР по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия.

5. Проведение ВПР в гимназии

5.1. Школьный координатор в день проведения ВПР:

- в личном кабинете гимназии портала ВПР получает пароль для распаковки архива и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников ВПР. Формат печати — А4, черно-белая, односторонняя. Допускается двусторонняя печать в случаях, установленных федеральным координатором проведения ВПР.
- скачивает в личном кабинете гимназии портала ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников ВПР.
- разрезает листы с напечатанными кодами для выдачи участникам ВПР перед началом работы.
- распределяет участников ВПР по аудиториям в произвольном порядке.

5.2. Во время проведения ВПР в каждой аудитории, в которой находятся участники ВПР, должен постоянно присутствовать организатор.

5.3. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- ручка;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Участникам ВПР запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.4. Перед началом работы организатор в аудитории проводит инструктаж для участников ВПР.

5.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников ВПР.

5.6. Участники ВПР выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями. В случае если участник ВПР досрочно завершает выполнение заданий, ответственный организатор в аудитории подходит к месту, где сидит участник ВПР, и принимает у него материалы. После

этого обучающийся может покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания ВПР.

5.7. По истечении времени проведения ВПР организатор в аудитории объявляет об окончании выполнения работы, собирает у участников ВПР листы с заданиями и черновики, передает все комплекты школьному координатору, заполняет протокол проведения ВПР.

5.8. Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников гимназии и обучающихся.

6. Проверка работ участников ВПР и их оценивание

6.1. Проверка и оценивание проверочных работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию работ участников ВПР, состав которой утверждается приказом директора (далее - комиссия), в соответствии с критериями оценивания, предоставленными федеральным координатором проведения ВПР.

6.2. График работы комиссии и число привлекаемых учителей определяется директором в зависимости от числа участников ВПР.

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

- рабочее место комиссии на период проведения проверки работ участников ВПР;
- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки работ участников ВПР.

6.4. Проверка и оценивание работ участников ВПР комиссией осуществляется в соответствии с графиком, установленным федеральным координатором проведения ВПР и утвержденным приказом Министерства.

6.5. Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: вносит информацию по каждому участнику (код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий, букву/цифру класса).

6.6. В электронной форме передаются только коды участников ВПР (фамилия, имя, отчество участника ВПР не указывается). соответствие фамилии, имени, отчества участника ВПР и кода остается в гимназии в виде бумажного протокола. Данный протокол хранится в гимназии в течение учебного года и не передается федеральному и региональному координаторам проведения ВПР.

6.7. Школьный координатор загружает форму сбора результатов проведения ВПР в личном кабинете гимназии портала ВПР не позднее сроков, установленных федеральным координатором проведения ВПР и утвержденных приказом Министерства.

7. Получение результатов ВПР

7.1. Школьный координатор:

- в личном кабинете гимназии получает статистические отчеты о результатах выполнения работы участников ВПР, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников ВПР и их результатами.
- передает результаты ВПР классному руководителю для ознакомления участников ВПР и их родителей (законных представителей);
- осуществляет анализ полученных результатов.

7.2. Классный руководитель обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

7.3. ВПР возможно использовать как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ с учетом сроков их проведения.