**Регламент проведения Всероссийских проверочных работ
в муниципальном общеобразовательном учреждении**

**Дубская средняя общеобразовательная школа в 2020 году**

1. Общие положения
	1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 2020 году в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х классах – в штатном режиме, в 8-х, 11-х классах – в режиме апробации.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.01.2019 года № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 25.10.2019 г. № 248-и «Об утверждении графика проведения мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся и реализации образовательных программ на территории Свердловской области в 2019/2020 учебном году (с изменениями).

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) за счет предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Руководство и координацию проведения ВПР на территории Ирбитского муниципального образования осуществляет управление образования Ирбитского МО.

1.5. Информационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется в системе ФИС ОКО на сайте https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/.

1. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся муниципального общеобразовательного учреждения «Дубская средняя общеобразовательная школа», реализующая программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. В ВПР при наличии соответствующих условий принимают обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды.

2.3. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов принимает общеобразовательная организация.

III. Использование результатов ВПР

3.1. Использование результатов ВПР для оценки деятельности учителей, общеобразовательных организаций не предусмотрено.

3.4. Объективность результатов ВПР обеспечивается организацией общественного наблюдения, соотнесением результатов внешних и внутренних оценочных процедур.

3.5. Результаты ВПР могут быть использованы:

3.5.1. Общеобразовательной организацией для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, для совершенствования методики преподавания общеобразовательных предметов.

IV. Организация проведения ВПР

4.1. Для проведения ВПР в ОО и обеспечения соблюдения подготовительных работ руководитель ОО назначает:

- школьного координатора, отвечающего за организацию и проведение ВПР (далее -школьный координатор);

- технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение проведения ВПР;

- не менее 2 организаторов в каждую аудиторию, в которой пишут работу участники ВПР;

- комиссию по проверке работ участников ВПР, состоящую из учителей образовательной организации, по возможности не преподающих в данном классе и имеющих опыт преподавания соответствующего предмета или предмета из соответствующей предметной области не менее 3 лет.

4.2. В организации и проведении ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них родственных связей или лично заинтересованности в результате ВПР.

4.3. Руководитель ОО обеспечивает:

- организацию рабочего места школьного координатора, оборудованного персональным

компьютером с выходом в сеть Интернет (на случаи отсутствия сети Интернет необходимо предусмотреть альтернативные каналы (сотовая связь);

- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей для распечатки материалов;

- организацию мест проведения ВПР (аудиторий);

- ознакомление под подпись специалистов, привлекаемых к ВПР и проверке работ участников ВПР, с порядком и сроками проведения ВПР, графиком проверки работ участников ВПР.

4.4. Школьный координатор:

обеспечивает проведение подготовительных мероприятий включения образовательной

организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на сайте ФИС ОКО https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru (получение логина и пароля от личного кабинета ОО), формирование заявки на участие в ВПР, заполнение опросного листа ОО – участников ВПР, получение инструктивных материалов.

4.5. В день проведения ВПР в ОО могут присутствовать:

- независимые наблюдатели;

- представители средств массовой информации;

- должностные лица управления образования Ирбитского МО.

V. Сроки проведения ВПР

5.1. ВПР проводятся в срок, установленный приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

5.2. Рекомендуемое время начала проведения ВПР – 9.00-10.00 часов (1,2 урок).

5.3. Продолжительность выполнения заданий ВПР по учебным предметам устанавливается федеральным координатором проведения ВПР. Для детей с ОВЗ время увеличивается на 30 минут.

5.4. В продолжительность выполнения ВПР по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия и инструктаж обучающихся.

VI. Проведение ВПР

6.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

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

6.1.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

6.1.3. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

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

6.1.5. Организует выполнение участниками работы.

6.1.6. По окончании проведения работы собирает все упакованные в аудиториях конверты.

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

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

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

VII. Проверка ВПР и их оценивание

7.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов;

7.2. Проверка и оценивание работ осуществляются комиссиями по проверке и оцениванию результатов ВПР, назначенными общеобразовательными организациями в соответствии с полученными критериями;

7.3. В состав комиссий по проверке работ участников ВПР, входят учителя образовательной организации, по возможности не преподающие в данном классе и имеющие опыт преподавания соответствующего предмета или предмета из соответствующей предметной области не менее 3 лет;

7.4. Каждая работа участника ВПР проверяется одним экспертом комиссии один раз;

7.5. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель общеобразовательной организации обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки;

- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки;

7.6. Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

7.7. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР, в сроки, установленные Рособрнадзором, заполняет электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ФИС ОКО не позднее сроков, установленных Планом-графиком проведения ВПР.

7.8. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

VIII. Получение результатов

8.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, просматривает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»); обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами;

8.2. Школьный координатор обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и анализ полученных результатов.

8.3. Администрация школы проводит анализ результатов ВПР на уровне образовательной организации.

Приложение №1 к Регламенту проведения

Всероссийских проверочных работ

муниципального общеобразовательного учреждениях

«Дубская средняя общеобразовательная школа»

**Инструкция**

 **для организатора в аудитории при проведении ВПР**

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 обучающимся средства 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 (исключение составляют представители администрации ОО и МОУО) в аудитории.

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

1. **Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

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

* явиться в учреждение не позднее, чем за 30 минут 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 (при наличии независимого контроля); место для личных вещей участников;
* не позднее, чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
* не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР получить у школьного координатора материалы ВПР: список участников ВПР в аудитории, пакет с материалами ВПР, который содержит (ИК, бумажный протокол проведения ВПР), инструкцию для участников ВПР, инструкцию для организаторов ВПР в аудитории, черновики;
* 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;
* организовать рассадку по одному участнику за партой в произвольном порядке.

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

* объявить о проведении ВПР;
* 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 на информационном портале ВПР) время инструктажа не входит во время проведения работы;
* 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 организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
* 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;
* пересчитать и скомплектовать работы из аудитории по отдельным пакетам: ИК участников, черновики;
* списки участников, ИК и заполненный протокол передать школьному координатору;
* ознакомиться с актом общественного наблюдения за проведением ВПР (приложение №2);
* завершить исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения школьного координатора.

Приложение №2 к Регламенту проведения

Всероссийских проверочных работ

муниципального общеобразовательного учреждениях

«Дубская средняя общеобразовательная школа»

**Инструкция для общественных наблюдателей**

1. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать в день проведения Всероссийской проверочной работы (далее - ВПР) в общеобразовательной организации (далее - Учреждение), в том числе:

1.1 в аудиториях на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения ВПР: во время рассадки обучающихся, процедуры выдачи материалов проверочной работы, инструктажа обучающихся;

1.2 при передаче пакета документов школьным координатором экспертной группе;

1.3 при проверке экспертами ВПР.

2. Общественный наблюдатель обязан:

2.1. ознакомиться с инструкцией, регламентирующей процедуру проведения ВПР;

2.2. иметь с собой при посещении места проведения ВПР и предъявлять организаторам документ, удостоверяющий личность;

2.3. представить в день проведения ВПР директору образовательной организации Акт общественного наблюдателя (приложение 3);

2.4. соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности.

3. Общественный наблюдатель не вправе:

3.1. вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР (рассадки участников, вскрытия пакетов с заданиями, инструктажа и т.п.);

3.2. входить или выходить из аудитории во время проверочной работы;

3.3. оказывать содействие или отвлекать участников ВПР при выполнении работы, в том числе задавать вопросы и делать замечания;

3.4. пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой.

4. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Вход общественных наблюдателей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей.

Приложение №3 к Регламенту проведения

Всероссийских проверочных работ

муниципального общеобразовательного учреждениях

«Дубская средняя общеобразовательная школа»

**Акт общественного наблюдателя**

**за процедурой проведения ВПР в МОУ «Дубская СОШ»**

Наименование общеобразовательной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. общественного наблюдателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Готовность аудиторий к проведению ВПР.**

1.1. Нарушений на этапе подготовки к проведению ВПР не выявлено

Выявлены нарушения:

1.2. На стенах аудитории расположены справочные материалы по предмету

1.3. Наличие средств связи и у организаторов и участников ВПР

**2. Проведение ВПР в общеобразовательной организации**

2.1. Нарушений на этапе подготовки к проведению ВПР не выявлено

2.2. Организатор ВПР покидал аудиторию, занимался посторонними делами

2.3. При выполнении работы, обучающиеся пользовались справочными

материалами, не предусмотренными контрольно-измерительными материалами ВПР

2.4. После проведения работы материалы не переданы координатору проведения

ВПР в общеобразовательной организации для организации последующей проверки

2.5. Организатор в аудитории оказывал содействие участникам ВПР

2.6. Участники ВПР продолжали выполнять задания после окончания времени

выполнения работы

3. Комментарий по итогам общественного наблюдения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_