

ПРИНЯТО:

Советом БОУ г.Омска «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 13»

Протокол № 3 от 5 марта 2024 г.

Председатель совета

_____ В.В. Шаврак

Белютина

Елена Подписано цифровой

подписью: Белютина

Елена Борисовна

Дата: 2024.07.03

Борисовна 16:10:41 +06'00'

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора БОУ г.Омска «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 13»

от «7» марта 2024 года № 47

РЕГЛАМЕНТ

проведения Всероссийских проверочных работ

БОУ г.Омска «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в бюджетном образовательном учреждении города Омска «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 13» (далее – образовательной организации), реализующей программы среднего общего образования.

1.2. Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в 2024 году разработан в соответствии с приказом Рособрнадзора от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году» (далее – приказ Рособрнадзора № 2160), распоряжением Министерства образования Омской области № 514 «О проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях, расположенных на территории Омской области, в 2024 году» от 29.12.2023 года, распоряжения департамента образования Администрации города Омска № 17-р от 24.01.2024 года «О проведении ВПР в бюджетных образовательных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска в 2023 году»

1.3. Целью настоящего Регламента является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения ВПР, обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

1.4. Организация и проведение ВПР в образовательной организации осуществляется в рамках внутренней системы качества образования и регламентируется приказом директора.

1.5. ВПР проводятся согласно графику проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательной организации в форме ВПР в 2024 году, утвержденного приказом Рособрнадзора от 21.12.2023 № 2160.

1.6. Настоящим Регламентом устанавливается участие образовательной организации в ВПР по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология» в 11 классе.

1.7. Рекомендуемое время их проведения – второй-третий уроки в расписании учебных занятий, продолжительность – 45, 60, 90 минут. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

1.8. Участвовать в ВПР при наличии соответствующих условий по желанию могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды при письменном согласии лично совершеннолетних обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся 11 классов, педагогические работники образовательной организации, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации.

2.3. В случае принятия образовательной организацией такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся 11 классов, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать единый государственный экзамен по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

3. Функции участников в организации ВПР

3.1. Руководитель образовательной организации:

3.1.1. Назначает:

- координатора проведения ВПР - заместителя директора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;

- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

3.1.2. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет.

3.1.3. Обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором.

3.1.4. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.

3.1.5. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР.

3.1.6. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

3.1.7. Контролирует своевременное получение координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.1.8. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР приказом директора.

3.2. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, в состав комиссии могут входить учителя, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР.

3.3. Учителя, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

3.3.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.

3.3.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом образовательных программ и т.д.).

3.3.3. Присваивают коды всем участникам ВПР.

3.3.4. Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора.

3.3.5. Коллегиально осуществляют проверку и передают результаты оценивания

работ координатору для внесения их в электронную форму.

3.3.6. Информировать обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах участия в ВПР.

3.4. Организаторы ВПР в аудитории:

3.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.

3.4.2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны, справочный материалы и пользоваться ими на время проведения ВПР.

3.4.3. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР.

3.4.4. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.4.5. Выдают листы со штампом образовательной организации под черновики.

3.4.6. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

4. Требования к проведению ВПР

4.1. Наличие количества посадочных мест в аудиториях (рассадка по одному участнику за партой при наличии условий).

4.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

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

4.4. Все задания выполняются ручкой черного цвета. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

4.5. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать учитель, работающий в данном классе.

4.6. Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.

4.7. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР.

5. Проведение ВПР

5.1. Координатор, организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР (lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольных измерительных материалов с индивидуальными кодами.

5.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

5.4. Координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору/педагогу перед началом проведения ВПР.

- 5.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 5.6. Организатор/педагог в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
- 5.7. После проведения работы педагог собирает все комплекты и передает координатору.
- 5.8. Комиссия осуществляет проверку и оценивание работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 5.9. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм школьный организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 6.0. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает для изучения, анализа, ознакомления обучающимися, их родителями (законными представителями).

7. Проверка ВПР

- 7.1. Проверка и оценивание работ ВПР проводится комиссией, созданной на основании приказа директора.
- 7.2. Координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.
- 7.3. Время проверки составляет не более двух рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.
- 7.4. Координатор заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

8. Получение результатов ВПР

- 8.1. Образовательная организация скачивает статистические отчеты (lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) по проведению работы. С помощью бумажного протокола координатор устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.
- 8.2. По решению образовательной организации ВПР могут считаться одной из форм промежуточной аттестации. Выставления отметок по результатам проведения промежуточной аттестации осуществляемой в форме ВПР засчитывается в качестве итоговых контрольных работ.
- 8.3. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий

обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.

9. Перепроверка результатов ВПР

9.1. Цель перепроверки работ ВПР - оценка сформированности компетенций критериального оценивания у педагогов.

9.2. Перепроверка ВПР проводится на региональном и муниципальном уровнях ежегодно.

9.3. Решение о корректировке подлежащих перепроверке работ ВПР принимает Министерство образования Омской области.

9.4. Перепроверка работ ВПР осуществляется в течение 30 календарных дней со дня завершения ВПР, установленного Рособрнадзором.

9.5. Участниками перепроверки работ ВПР на региональном уровне являются образовательные организации, входящие в список школ Рособрнадзора, демонстрирующие необъективные результаты по результатам истекшего календарного года.

10. Хранение работ ВПР

10.1. Координатор обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.

10.2. Хранятся работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

10.3. При уничтожении бланков, по истечении срока хранения, составляется акт об уничтожении.

10.4. Школа осуществляет хранение: отчетных форм о проведении ВПР, копии протоколов, акты об удалении участников написания ВПР.