

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ «Школа «Орбита»  
 Н.Н. Медведева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## РЕГЛАМЕНТ организации и проведения Всероссийских проверочных работ

### 1. Общие положения

1. Предметом настоящего регламента является организация и проведение в НЧОУ «Школа Орбита» » Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
  1. оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
  2. осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
  3. осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
  4. совершенствование методики преподавания русского языка, математики и окружающего мира в начальной школе.
1. Проведение ВПР осуществляет образовательная организация.
2. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
3. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказом директора.
4. Участие учащихся в ВПР является обязательным.
5. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья;
6. ВПР в аудитории проводит учитель, преподающий в этом классе, в присутствии ассистента.
7. Время выполнения ВПР 45 минут.
8. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
9. Проверку работ, осуществляет учитель, работающий в этом классе.
10. Результаты ВПР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
11. По результатам проведения ВПР в журнал выставляются только положительные отметки или по желанию учеников.
12. Результаты ВПР не влияют на итоговый результат по предметам.
13. Организация и проведение ВПР в образовательной организации (Далее – ОО) регламентируется:
  1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
  2. Приказом Министерства образования РФ от 26 ноября 2015 года №1381 «О проведении мониторинга качества образования»
  3. Нормативно правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.



## 2. Субъекты организации ВПР

### 1. Субъектами организации ВПР являются:

1. образовательная организация;
2. педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся;
3. родители (законные представители).

### 3. Функции субъектов организации ВПР

#### 1. Образовательная организация:

1. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам «Русский язык», «Математика», «Окружающий мир» в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
2. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР в;
3. утверждает план-график подготовки к проведению ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 2 ученика за партой), обеспечивает необходимое число ассистентов в аудитории (не более двух человек);
6. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряжённости среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР для учащихся;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующих в ВПР, об обеспечении объективности результатов;
9. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
10. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР.

#### 2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся :

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
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 примерных образовательных программ и т.д.);
3. проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора образовательной организации;
4. осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в течение не более двух рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;



5. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
  6. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
  7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
3. *Родители (законные представители):*
1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
  2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
  3. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.
    4. *Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР*
1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.
  2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта), а также инструкция по проведению работы, форма протокола проведения работы и электронная форма сбора результатов.
  3. В день проведения работы в установленное время (в зависимости от количества обучающихся) до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете либо через муниципального координатора пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.
  4. Координатор самостоятельно распечатывает индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
  5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы (произвольно из имеющихся).
  6. Ассистент в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.
  7. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
  8. Координатор переносит краткие ответы обучающихся в электронную форму.
  9. Учитель, работающий в классе, осуществляет проверку развернутых ответов. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
  10. Координатор вносит оценки за развернутые ответы 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 организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

11. В течение двух дней через личный кабинет на портале ВПР координатор получает доступ к сводной статистике по образовательной организации по результатам проведения работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами, доводит до учителей результаты ВПР.