ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу от 27.02.2024 г. № 20-о.д.

# РЕГЛАМЕНТ

**ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ**

# ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

# в МБОУ «Гавриловская ООШ»

1. **Общие положения**
	1. Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гавриловская ООШ» (далее – Регламент) разработано в соответствии с:
		* ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
		* Приказом Рособрнадзора № 2160 от 21.12.2023 г. «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»;
		* Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.02.2024 г. №423-р «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2024 году»;
		* Распоряжением комитета общего и профессионального образования ЛО от 22.02.2024 г. №445-р «Об утверждении регламента проведения Всероссийских проверочных работ в ЛО в 2024 году»;
		* Распоряжением комитета образования МО «Выборгский район» ЛО от 22.02.2024г. № 75-р «Об утверждении порядка организации и проведения Всероссийских проверочных работ в муниципальном образовании «Выборгский район» ЛО в 2024 году»;
		* Распоряжением комитета образования МО «Выборгский район» ЛО от 22.02.2024г. № 76-р «Об организации проведения мониторинга качества подготовки обучающихся ОО в форме ВПР в 2024 году»;
		* Распоряжением комитета образования МО «Выборгский район» ЛО от 15.03.2024г. № 107-р «Об осуществлении мониторинга качества образования, направленного на обеспечение объективности процедуры проведения ВПР в МО «Выборгский район» ЛО в 2024 году»
	2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.
	3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
	4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.
	5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС

НОО, ООО, обновленным ФГОС НОО, ООО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

* 1. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (могут принять участие по своему желанию), а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
	2. Результаты учащихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. В этом случае учащимся могут быть выставлены положительные оценки («3», «4», «5») за ВПР в журнал. Тем, кто получил неудовлетворительную оценку, дается возможность повторно написать плановую контрольную работу в рамках промежуточной аттестации. Образовательной организации при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать

дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки.

1. **Функции участников ВПР**
	1. Администрация школы:
		* назначает координатора проведения ВПР;
		* обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
		* издает приказ об организации и проведении ВПР;
		* проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИОКО (https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет;
		* создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
		* информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, через родительские собрания;
		* проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
		* своевременно получает через личный кабинет архив с КИМами по предметам; обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
		* заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
		* информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
		* хранит работы и аналитические материалы в течение года.
	2. Педагогические работники -классные руководители, учителя-предметники, эксперты оценивания работ:
		* знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
		* 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 учетом примерных образовательных программ и т.д.);
		* присваивают коды всем участникам ВПР;
		* осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте ФИОКО ВПР
		* передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
		* информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
	3. Родители (законные представители):
		* знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
		* обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
		* знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка через классного руководителя, электронный журнал.

# Последовательность действия школы при проведении ВПР

* 1. Заместитель директора по УР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР ФИОКО сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в свой личный кабинет.
	2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИОКО.

3.3 Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособрнадзора и загружает его в личный

кабинет в ФИОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и учащихся о графике проведения ВПР.

* 1. Координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;
	2. Координатор скачивает в личном кабинете ФИОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.
	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.
	4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.
	5. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
	6. Организатор в аудитории:
* организует выполнение участниками работы; выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) и проводит инструктаж для обучающихся;
* в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
* по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки;
	1. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок или 3-4 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.
	2. Эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от коорди- натора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
	3. Координатор вносит отметки 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 ФИОКО ВПР.

* 1. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

# Использование результатов ВПР

* 1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения

информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

* 1. Родители (законные представители), обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.
	2. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.