

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МОУ «НОШ № 10»
Протокол от 15 января 2019 года № 3



УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МОУ «НОШ № 10»
от 15 января 2019 года № 1

**Регламент проведения Всероссийских проверочных работ
в 4-х классах Муниципального общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 10»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ в 4-х классах Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 10» (далее – ВПР, Учреждение).

1.2. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации Федерального государственного образовательного стандарта за счёт предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

II. Участники ВПР

Участниками ВПР являются учащиеся 4-х классов Учреждения, освоившие программу начального общего образования.

III. Организация проведения ВПР

3.1. Для координации проведения ВПР в Учреждении и обеспечения соблюдения графика подготовительных работ приказом директора Учреждения назначаются:

ответственный координатор, отвечающий за подготовку и проведение процедуры проведения ВПР (далее – координатор);

организаторы и наблюдатели в каждый класс, в котором проводится ВПР.

3.2. ВПР проводится на портале сопровождения Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

3.2.1. Не позднее, чем за 5 дней до начала ВПР формируются списки участников ВПР по кабинетам.

3.2.2. Ответственный координатор, не позднее, чем за 4 дня до начала ВПР по учебному предмету.

3.2.2.1. В личном кабинете на портале сопровождения ФИС ОКО скачивает архив с материалами для проведения ВПР:

файлы для распечатывания участникам ВПР;

критерии оценивания ответов;

электронную форму сбора результатов ВПР.

3.2.2.2. Проводит инструктаж для организаторов по процедуре проведения ВПР.

3.2.2.3. Информировать организаторов о времени на выполнение работы, которое отводится в рамках ВПР (время инструктажа не входит во время выполнения работы).

3.2.2.4. Выдает каждому организатору следующие документы:

список участников ВПР в кабинете;

пакет с материалами, который содержит: индивидуальные комплекты, бумажный протокол проведения для фиксирования соответствия кода комплекта с фамилией, именем, отчеством участника;

инструкцию для участников ВПР;

инструкцию для организатора ВПР в аудитории;

черновики.

3.2.2.5. Осуществляет контроль за размещением организаторов в аудитории и началом выполнения своих обязанностей последними.

3.2.7. Во время проверочной работы на парте участника, помимо материалов проверочной работы, могут находиться:

черновики;

ручка.

Запрещается:

использовать словари и справочные материалы;

пользоваться мобильным телефоном.

IV. Сроки и продолжительность проведения ВПР

4.1. Проведение ВПР проводится в установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки сроки.

4.2. Рекомендованное время начала процедуры проведения ВПР – 2-3 урок.

4.3. Продолжительность выполнения заданий КИМ - 45 минут.

V. Проведение ВПР

5.1. Ответственный координатор до начала процедуры в личном кабинете получает архив и распечатывает индивидуальные комплекты по числу участников. Формат печати – А4, черно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

5.2. Во время проведения ВПР в каждом классе, в котором находятся участники ВПР, должны присутствовать не менее двух организаторов, один из которых учитель, преподающий в этом классе и наблюдатель.

5.3. Перед началом работы организатор-учитель обеспечивает off-line наблюдение в классе, выдает каждому участнику код и следит, чтобы участники правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

5.4. Организатор - учитель в классе фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

5.5. Участники выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями.

5.6. По окончании проведения работы организаторы в классе собирают все комплекты и передают их ответственному координатору.

5.7. Ответственный координатор до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников Учреждения и участников.

VI. Проверка ВПР и их оценивание

6.1. Проверка и оценивание работ проверяющими осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

6.2. Ответственный координатор в течение 2 рабочих дней заполняет электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий. В электронной форме передаются только коды участников, фамилия, имя отчество участника не указывается. Соответствие фамилии, имени, отчества участника и кода остается в Учреждении в виде бумажного протокола.

6.3. Ответственный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.