



Негосударственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «ЧаШа»

249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Звездная, д.3. Тел/факс: 8-48439-5-32-15



Принят на педагогическом совете НОУ СОШ «ЧаШа»
(протокол № 3 от 29.12.2016г.)

Утвержден приказом
по основной деятельности по НОУ СОШ «ЧаШа»
№ 22 от 15.03.2017г.

РЕГЛАМЕНТ

проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР) в НОУ СОШ «ЧаШа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662; приказами Министерства образования и науки РФ о проведении всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Регламент определяет порядок проведения ВПР в НОУ СОШ «ЧаШа» (далее Школе).

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ поддержки введения ФГОС за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

1.4. Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете Школы на портале сопровождения ВПР www.eduvpr.ru не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы.

1.5. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с 4001 (4002, 4003 и т.д.). При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса.

1.5. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы, причём каждому участнику – один и тот же код на все работы).

1.6 Школа составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в Школе в

течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.7. Обучающиеся, не посещающие учреждение по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие также не принимают.

2 Проведение ВПР

2.1 Школа издает приказ о проведении ВПР, назначении школьного координатора и экспертов проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения.

2.2 Администрация Школы проводит разъяснительную работу с учителями и родителями классов, участвующих в ВПР по обеспечению объективности результатов.

2.3 Заместитель директора по УВР:

- несет ответственность за соблюдение процедуры ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- обеспечивает контроль за проведением ВПР и за созданием и хранением информационных баз данных школьного уровня, результатов ВПР (в течение года);
- организует своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- организует работу по проверке ВПР;
- осуществляет мониторинг сбора загрузки школьным координатором электронных форм сбора результатов;
- распределяет общественных наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей (Приложение 2).

2.4 Школьный координатор:

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР;
- получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР;
- скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4);
- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- формирует информационные базы для проведения ВПР;
- передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

2.5 Организаторы ВПР в аудитории:

- Отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- Собирают мобильные телефоны участников ВПР;
- Просят отключить звук в мобильных устройствах всех присутствующих в аудитории взрослых;
- Выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
- Объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- Выдают дополнительные листы под черновики;
- Выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
- Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

2.6 Требования к проведению ВПР:

2.6.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (рассадка по одному участнику за партой и проведение работы не менее чем двумя организаторами ВПР в аудитории).

2.6.2. Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Школа вправе выдать дополнительные листы под черновики. Справочный материал выдается на основании приказов Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР.

2.6.3. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

2.6.4. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется по предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Время прихода и ухода общественных наблюдателей фиксируется на входе в Школу в Журнале регистрации посетителей Школы.

2.6.5. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета. Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

2.6.6. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.

2.6.7. Во время проведения работы в аудитории может присутствовать учитель, работающий в классе. При выполнении ВПР по русскому языку учитель класса может зачитать диктант. Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

2.6.8. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

3. Проверка ВПР

3.1. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов (доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы) и передает их экспертам ВПР.

3.2. Проверку работ осуществляют эксперты ВПР, назначенные по приказу Школы из числа учителей Школы, кроме учителя, работающего в этом классе. Требования к эксперту: опыт преподавания по предмету ВПР не менее 3 лет. Учителя-эксперты ВПР проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

3.3. Работы ВПР в период проверки хранятся в помещении, доступ в которое имеют только сотрудники Школы.

3.4. Школьный координатор заполняет в течение не более 2 рабочих дней 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. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола и загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.

4 Получение результатов ВПР

4.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ Школа получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. На каждый предмет и класс заполняется своя электронная форма (для русского языка заполняются две формы - часть 1 и часть 2. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

4.2. Школа скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки формы сбора результатов.

4.3. По результатам проведения ВПР ставятся отметки.

4.4. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки выпускников, для совершенствования учебного процесса, для оценки работы учителя.

5 Внесение данных

5.1. В столбце с номером варианта при заполнении каждой ячейки можно выбрать либо номер варианта, либо значение «Часть 1 не выполнялась» для первой части или «Часть 2 не выполнялась» для второй части. Указанные значения выбираются в том случае, если участник выполнял одну из частей и не выполнял другую.

5.2. При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «X» (решение и ответ отсутствуют), «Не пройдено» (тема, к которой относится данное задание, не пройдена). Количество заданий, с пометкой «Не пройдено» учитывается при формировании итоговой статистики.

5.3. После выполнения части 1 и проверки работ внести баллы за задания и сохранить форму, следуя инструкции внутри формы. После выполнения части 2 и проверки работ внести баллы за задания части 2. При этом баллы за часть 2 каждого участника должны быть записаны в ту же строчку, что и его баллы за часть 1, поскольку участник имеет один и тот же код при выполнении всех проверочных работ.

Приложение 1

Примерные тексты инструктажей для организаторов ВПР в аудитории

Русский язык, часть 1: диктант (4 класс)

Перед написанием диктанта

«Ребята, вам предстоит написать первую часть проверочной работы по русскому языку. Она включает три задания, первое из которых – запись текста под диктовку.

Каждому из вас выдаются листы с заданиями (*организатор показывает листы*).

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – 45 минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, словарями.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

При выполнении работы соблюдайте порядок.

Желаем успеха!»

После окончания диктанта

«Мы с вами закончили писать диктант. Проверьте, пожалуйста, написанный текст. Затем выполните следующие два задания».

Текст инструктажа (4 класс, Русский язык, часть 2)

«Ребята, вам предстоит написать вторую часть проверочной работы по русскому языку. В ней тринадцать заданий. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выдаются листы с заданиями (*организатор показывает лист с заданиями*).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – 45 минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

При выполнении работы соблюдайте порядок.

Желаем успеха!»

Методика проведения диктанта по русскому языку (4 класс)

Текст диктанта читается три раза.

I. Целевая установка на аудирование

Учитель медленно и выразительно читает весь текст диктанта в соответствии с произносительными нормами русского языка. Чтение не должно быть орфографическим, «подсказывающим».

Обучающиеся слушают.

На данном этапе возможно выявление и объяснение лексического значения незнакомых обучающимся слов (целесообразно спросить у обучающихся, все ли слова им понятны).

II. Целевая установка на письмо под диктовку

Текст диктанта читается по отдельным предложениям. Учитель читает предложение. Обучающиеся слушают. Обучающиеся приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано учителем до конца. Учитель диктует предложение для записи, при необходимости разделяя его на небольшие смысловые отрезки.

Обучающиеся записывают.

Диктуя предложение, учитель выдерживает равномерный темп, спокойный тон, предупреждая тем самым отставание в письме. При этом важно читать громко и внятно, четко произнося слова.

III. Целевая установка на самопроверку

По окончании записи всего текста учитель читает его снова целиком от начала до конца, делая паузы между отдельными предложениями.

Обучающиеся проверяют написанное.

Текст инструктажа (Математика, 4 класс)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по математике. В ней одиннадцать заданий. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выдаются листы с заданиями (организатор показывает лист с обеих сторон).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ». В некоторых заданиях требуется записать решение. В этом случае для него отведено специальное поле со словом «Решение».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – 45 минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями, калькулятором.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

При выполнении работы соблюдайте порядок.

Желаем успеха!»

Текст инструктажа перед работой по Окружающему миру (4 класс)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по окружающему миру. В ней десять заданий. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выдаются листы с заданиями (организатор показывает лист с обеих сторон).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – 45 минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

При выполнении работы соблюдайте порядок.

Желаем успеха!»

Приложение 2

Инструкция для общественных наблюдателей

1. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать в день проведения Всероссийской проверочной работы (далее - ВПР), 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 группе экспертов ВПР;

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 ВПР в аудитории и администрации Школы удостоверение общественного наблюдателя и документа, удостоверяющий личность;

2.3. при наличии замечаний может направить в день проведения ВПР в Управление образования администрации г. Обнинска письменную информацию о выявленных нарушениях в Школе при проведении ВПР;

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.

