|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено на заседании Совета школы  протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор БОУ г.Омска «СОШ №132»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В.Галкина  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ |
| Утверждено на заседании  педагогического совета школы  протокол от **01.04.2016 № 11** |  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения апробации Всероссийских проверочных работ (ВПР)**

**бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска**

**«Средняя общеобразовательная школа №132»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г. № 662; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О проведении мониторинга качества образования» от 26.11.2015г. №1381; Письмом Рособрнадзора (приложение №1) «Порядок проведения ВПР» от 01.03.2016г. №02-82.

1.2.Регламент определяет порядок проведения апробации Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в БОУ г.Омска «СОШ №132».

1.3.Проведение апробации ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержки введения Федерального государственного образовательного стандарта за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4.В данный регламент о ВПР педагогическим советом могут вноситься изменения и (или) дополнения.

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

1.6. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

1.7. 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 рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п.

1. **Регистрация ОО**
   1. **Формирование списка муниципальных координаторов.**

(контрольная точка: загрузка списков муниципальных координаторов региональным координаторам)

* + 1. Региональный координатор:
       1. Использует свой логин и пароль, заходит в личный кабинет системы ВПР [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)
       2. Скачивает форму для формирования списка школьных координаторов.
       3. Заполняет форму согласно инструкции.
       4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
       5. Получает файл с логинами и паролями для муниципальных координаторов.
       6. Передает логины и пароли муниципальным координаторам.
  1. **Выверка списка ОО, участвующих в ВПР**

(контрольная точка: загрузка списков ОО муниципальным координатором)

* + 1. Муниципальный координатор:
       1. Использует свой логин и пароль, заходит в свой личный кабинет системы ВПР.
       2. Скачивает форму для выверки списка ОО, участвующих в ВПР.
       3. Заполняет форму согласно инструкции.
       4. Загружает подготовленный файл в систему ВПР.
  1. **Получение ОО логинов и паролей для входа в систему ВПР**

**(контрольная точка: загрузка заполненного отчета-заявки от ОО)**

* + 1. Муниципальный координатор:
       1. Получает набор логинов и паролей для ОО региона, не зарегистрированных ранее в системе
       2. Передает в ОО, не зарегистрированных ранее в системе, логины и пароли, а также инструкции по подключению, соблюдая конфиденциальность. Для этого может использоваться электронная почта.
    2. ОО:
       1. Получает от муниципального координатора (по электронной почте или иным способом) логии и пароль, а также инструкции по подключению и с их помощью авторизуется в системе ВПР. Рекомендуется хранить логии и пароль в режиме «для служебного пользования».
  1. **Завершение регистрации**

**(контрольная точка: загрузка заполненной формы-анкеты от ОО).**

* + 1. ОО:
       1. Авторизуется в системе, используя постоянный логии и пароль в системе ВПР.
       2. Скачивает форму-анкету по подключению к системе проведения ВПР.
       3. Заполняет форму-анкету согласно инструкции.
       4. Загружает заполненную форму-анкету в систему ВПР.
       5. Получает инструктивные материалы в личном кабинете в системе ВПР.
    2. Муниципальный координатор:
       1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО форм-анкет.
       2. Информирует ОО об участии в ВПР по модели 1.

**2.5.** ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР:

- 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);

- протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника).

**2.5.1**. Протокол, указанный в п.2.5, может быть заполнен в бумажном или в электронном виде. Протокол хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

**2.5.2.** Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО должна получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Всего заполняется три электронные формы: одна для русского языка (часть 1 и часть 2), одна для математики и одна для окружающего мира. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению и загрузке формы содержится внутри формы.

1. **Проведение ВПР в ОО**
   1. **Проведение ВПР**

(контрольная точка: загрузка заполненных форм сбора результатов)

* + 1. ОО:
       1. Издает приказ о проведении ВПР в ОО, назначении школьного координатора, технического специалиста.
       2. Администрация ОО, школьный координатор проводят разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР, об обеспечении объективности результатов.
       3. Администрация ОО, школьный координатор и учителя проводят разъяснительную работу с родителями классов, участвующих в ВПР, об обеспечении объективности результатов.
       4. Школьный координатор или технический специалист скачивают комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
       5. Школьный координатор получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.
       6. Школьный координатор или технический специалист скачивают в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы.
       7. Технический специалист распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
       8. Школьный координатор выдает учителям полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР. Ученику будет предоставлен вариант, который представляет собой лист с заданиями.
       9. Рекомендуется рассадка двое участников за партой.
       10. Во время проведения работы в аудитории присутствует учитель, работающий в классе. Он организует выполнение участниками работы.

(ВПР в аудитории проводит учитель, преподающий в этом классе). Учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

* + - 1. **Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР.**Общественному наблюдателюиметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
      2. Во время проведения ВПРсловарь и справочные материалы использовать нельзя. Все задания выполняются ручкой любого цвета. Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.
      3. Учитель выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.
      4. Каждая работа рассчитана на 1 урок, т.е. на 45 минут. Учитель по окончанию проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.
      5. Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их учителям школы, кроме учителя, работающего в этом классе.
      6. Проверку работ классов полностью организует ОО. Проверку работ классов осуществляют учителя школы, кроме учителя, работающего в этом классе. В качестве экспертов выступают учителя начальной школы и 5-6 классов. Учителя школы проверяет ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.
      7. В помещении, доступ в которое имеют только сотрудники школы организовано хранение материалов ВПР в периоды между проверкой работ.
      8. Учителя школы заполняют 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.
      9. Учителя школы переносят результаты проверки работ в электронную форму, после чего технический специалист загружает ее через личный кабинет в систему ВПР.
    1. Муниципальный или региональный координатор:
       1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов.
  1. **Получение результатов ВПР**
     1. ОО:
        1. 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.
        2. По результатам проведения ВПР ставятся отметки.
        3. Результаты ВПР планируется использовать для диагностики уровня подготовки выпускников, для совершенствования учебного процесса, для оценки работы учителя.
     2. Муниципальный или региональный координатор:
        1. Скачивает сводные статистические отчеты по проведению работы ОО региона. Отчеты доступны спустя 2 суток после загрузки формы сбора результатов.

**4. Проведение работы по русскому языку (часть 1, часть 2)**

**4.1.** На предварительном этапе присвоить коды всем участникам ВПР. Для каждого участника должен использоваться один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Приготовить напечатанные на листах коды для выдачи участникам. Коды необходимо приготовить как для работы части 1, так и для работы части 2.

**4.2.** Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом диктанта (текст диктанта доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы).

**4.3**. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР по русскому языку. Результаты выполнения частей 1 и 2 вносятся в одну и ту же форму.

**4.4.** Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифр к архиву в 7:30 по местному времени, шифр к тексту диктанта в 8:00 по местному времени и разархивировать текст диктанта и

зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (см. п.2.2) соответствующей части.

**4.5.** Распечатать варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

**4.6.** В установленное время начала работы выдать каждому участнику его код.

**4.7.** Провести инструктаж на основе приведённого ниже текста (5 мин). Для первой части дополнительное короткое объявление делается после написания диктанта.

**4.8.** Организовать выдачу участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

**4.9.** Проследить, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле

в верхней правой части каждого листа с заданиями.

**4.10**.Обеспечить диктовку текста1 в соответствии с Методикой проведения диктанта (прилагается).

**4.11**.Провести работу и собрать все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивать порядок в аудитории.

**4.12**.Скачать через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатать критерии оценивания ответов. (Доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы).

**4.13.**Привлечь экспертов для оценивания работ. Решение о привлечении экспертов принимает ОО. Требования к эксперту: опыт преподавания русского языка в начальной школе и/или 5-6 классах не менее 3 лет.

**4.14**.Оценить работы в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

**4.15**.Перенести номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов (п.2.3). Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.

**4.16**.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.

**4.17**.При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют).

**4.18**.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.

**4.19**.Загрузить форму сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

**5. Проведение работы по математике**

**5.1**.На предварительном этапе присвоить коды всем участникам ВПР. Для каждого участника должен использоваться один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Приготовить напечатанные на листах коды для выдачи участникам.

**5.2.**Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (Архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы).

**5.3**.Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР по математике.

**5.4**.Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифр к архиву в 7:30 по местному времени и разархивировать его.

**5.5**.Распечатать варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. Допускается двусторонняя печать. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

**5.6.**В установленное время начала работы выдать каждому участнику его код.

**5.7**.Провести инструктаж на основе приведённого ниже текста (5 мин).

**5.8**.Организовать выдачу участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

**5.9**.Проследить, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

**5.10**. Провести работу и собрать все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивать порядок в аудитории.

**5.11**. Скачать через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатать критерии оценивания ответов. (Доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы).

**5.12**. Привлечь экспертов для оценивания работ. Решение о привлечении экспертов принимает ОО. Требования к эксперту: опыт преподавания математики в начальной школе и/или 5-6 классах не менее 3 лет.

**5.13**. Оценить работы в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

**5.14.** Перенести номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов. Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.

**5.15.** При вводе баллов за задания необходимо в каждой ячейке выбрать значение из списка, который включает допустимые баллы, а также «Х» (решение и ответ отсутствуют).

**5.16**. Загрузить форму сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

**6. Проведение работы по окружающему миру.**

**6.1**.На предварительном этапе присвоить коды всем участникам ВПР. Для каждого участника должен использоваться один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Приготовить напечатанные на листах коды для выдачи участникам.

**6.2**.Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (Архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы).

**6.3**.Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР по окружающему миру.

**6.4.**Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР шифр к архиву в 7:30 по местному времени и разархивировать его.

**6.5**.Распечатать варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. Допускается двусторонняя печать. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

**6.6.**В установленное время начала работы выдать каждому участнику его код.

**6.7**.Провести инструктаж на основе приведённого ниже текста (5 мин).

**6.8**.Организовать выдачу участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

**6.9**.Проследить, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

**6.10**. Провести работу и собрать все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивать порядок в аудитории.

**6.11.** Скачать через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатать критерии оценивания ответов. (Доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы).

**6.12.** Привлечь экспертов для оценивания работ. Решение о привлечении экспертов принимает ОО. Требования к эксперту: опыт преподавания окружающего мира в начальной школе и/или биологии, естествознания 5-6 классах не менее 3 лет.

**6.13.** Оценить работы в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

**6.14.** Перенести номер варианта и баллы каждого участника в форму сбора результатов (п.3.3). Номер варианта и баллы каждого участника вносятся в строчку с кодом данного участника (коды выставлены в форме заранее). Перед внесением данных в форму рекомендуется разложить работы в порядке возрастания кодов, чтобы при внесении данных можно было последовательно заполнять строки таблицы. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности – работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечён любой специалист ОО, обладающий соответствующими навыками.

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

**6.16.** Загрузить форму сбора результатов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.