

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Заветинская начальная школа – детский сад»

Согласовано
Педагогический совет
МАОУ «Заветинская НШ-ДС»
Протокол № 3
от «16» февраля 2023 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Заветинская НШ-ДС»
Сенькина О.Ю.
Приказ № 22-П - П
От «17» февраля 2023 г.



Положение о проведении всероссийских проверочных работ
в МАОУ «Заветинская НШ-ДС»

I. Общие положения и основные определения

1.1. Настоящее Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МАОУ «Заветинская НШ-ДС» (далее — Положение), (далее - ОУ) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662, приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в области проведения ВПР, Уставом Школы.

1.2. ВПР – Всероссийские проверочные работы (ВПР) – это итоговые контрольные работы, проводимые по отдельным учебным предметам для оценки уровня подготовки школьников с учетом требования Федеральных государственных образовательных стандартов. Они не являются аналогом государственной итоговой аттестации, а проводятся на региональном или школьном уровне.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результат ВПР — это показатель индивидуального уровня подготовки учащегося, эффективный инструмент для выявления проблемных зон в подготовке школьников, а также основание для принятия дальнейших решений при построении индивидуальной образовательной траектории. **Результаты ВПР не используются для выставления годовых оценок, а также не являются необходимым условием перевода учащегося в следующий класс (на следующий уровень обучения).**

1.5. Федеральным координатором ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор), региональными координаторами – Министерство образования Калининградской области.

1.6. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: начальный, основной и заключительный.

На начальном этапе осуществляется информационно-разъяснительная работа с регионами и в регионах (направление информационных писем, разработка контрольных измерительных материалов для ВПР, определение образовательных организаций – участников ВПР и т.д.).

На основном этапе проводится ВПР среди учащихся уровня начального общего образования (получение и тиражирование контрольных измерительных материалов, проведение проверочных работ, проверка работ, внесение данных в информационную систему).

На заключительном этапе осуществляется аналитическая работа с результатами ВПР как на уровне региона, так и на уровне образовательной организации (получение результатов ВПР регионами, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки).

II. Функции Школы при проведении ВПР

2.1. К функциям Школы относится:

- обеспечение проведения ВПР в Школе в сроки, утвержденные Рособнадзором;
- регистрация на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org, ФИСОКО) и получение доступа в свой личный кабинет;
- подготовка распорядительных документов об организации и проведении ВПР (Порядок проведения ВПР в Школе, план-график подготовки к проведению ВПР; приказы о проведении ВПР, назначении координатора проведения ВПР, учителей для проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения, о регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР (проведение собраний, классных часов);
- подготовка ресурсов для тиражирования;
- проведение разъяснительной работы с учителями, участвующими в проведении ВПР, об обеспечении объективности результатов;
- создание необходимых условий для организации и проведения ВПР: выделение необходимого количества аудиторий;
- обеспечение необходимого числа организаторов в аудитории (не более двух человек);
- своевременное получение через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы), а также шифра к архиву в день проведения в 7:30 по местному времени, разархивирование его;
- инструктаж участников ВПР;
- проведение ВПР;
- контроль за порядком и дисциплиной в классе при проведении ВПР;
- обеспечение сохранности работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполнение бумажного протокола проведения ВПР;
- проверка материалов ВПР;
- заполнение электронного протокола проведения ВПР и отправка его в систему ВПР;
- информирование учителей и родителей (законных представителей) обучающихся о результатах участия класса в ВПР.

III. Обязанности участников организации и проведения ВПР в школе

3.1. Директор школы:

- назначает технического специалиста, координатора проведения ВПР, утверждает распорядительные документы об организации и проведении ВПР;
- обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.).

3.2. Координатор ВПР, назначенный приказом директора Школы:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в школе;
- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР в пределах своей

компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты локальных актов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);

- участвует в создании необходимых условий для организации и проведения ВПР: подготовка необходимого количества аудиторий, техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.;

- организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с работой по подготовке и проведению ВПР;

- организует и координирует работу учителей по вопросу подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующему направлению деятельности;

- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;

- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к ВПР;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;

- осуществляет контроль соблюдения установленного порядка проведения ВПР и информационной безопасности в ходе проведения ВПР;

- распределяет наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;

- на предварительном этапе координирует присвоение кодов классными руководителями всем участникам ВПР;

- отслеживает получение техническим специалистом через личный кабинет на портале сопровождения ВПР: зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы, шифра;

- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;

- получает критерии оценивания ответов и передает их учителям, назначенным на проверку ВПР;

- организует и обеспечивает работу учителей по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки; несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года);

- контролирует внесение результатов оценивания в электронную форму для сбора результатов учителем предметником;

- отслеживает загрузку заполненной формы через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через двое суток после указанного времени начала работы техническим специалистом;

- получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и отслеживает ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) обучающихся.

3.3. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- проводят инструктаж участников ВПР;
- выдают каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его код;
- показывают участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- выдают участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;
- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
- обеспечивают в процессе выполнения участниками работы порядок в аудитории;
- выдают дополнительные листы под черновики;
- собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

3.4. Классные руководители:

- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку участников в дни написания ВПР;
- знакомят родителей (законных представителей) учащихся с результатами написания ВПР.

IV. Проведение ВПР в школе

4.1. Учащиеся школы принимают участие в ВПР по месту их обучения. ВПР проводится учителями, работающими в данном классе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы.

4.2. Участниками ВПР являются все учащиеся класса, в том числе участниками ВПР могут быть учащиеся, находящиеся на домашнем обучении либо получающие образование в форме семейного.

4.3. В случае, если учащийся не смог присутствовать при проведении ВПР, для ее обязательного выполнения в дополнительные сроки он не привлекается.

4.4. Время проведения ВПР: 2-3 урок в соответствии с расписанием Школы. Продолжительность ВПР определяется Рособрнадзором.

4.5. При проведении ВПР возможна организация общественного наблюдения (по решению Министерства образования Калининградской области). Наблюдатель от Школы назначается приказом директора Школы на основании решения педагогического совета Школы.

4.6. Перед проведением ВПР классными руководителями осуществляется присвоение кодов всем участникам ВПР в классе.

4.7. Технический специалист получает через личный кабинет Школы на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы), а также шифра к архиву в 7:30 по местному времени и производит его разархивирование в день

проведения ВПР.

4.8. Назначенные приказом директора Школы учителя (не учителя-предметники, работающие в данном классе) выдают каждому участнику ВПР в аудитории в установленное время начала работы его код.

4.9. Технический специалист распечатывает 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.)

4.10. Учитель проводит инструктаж обучающихся перед началом работы. Затем выдает ученикам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. (Контрольные измерительные материалы представляют собой комплект листов с заданиями, полями для записи ответов и полем для указания кода участника.)

4.11. Учитель проверяет правильности написания каждым участником выданного ему кода в специально отведенном поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

4.12. Учитель обеспечивает порядок в аудитории во время проведения работы.

4.13. После окончания отведенного для выполнения работы времени учитель собирает все бумажных материалы и передает их на проверку учителю-предметнику.

V. Оценивание работ участников ВПР

5.1. Учитель получает критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов через личный кабинет на информационном портале ВПР после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

5.2. Проверка работ участников ВПР осуществляется в день проведения ВПР учителями соответствующего предмета с участием представителей администрации в точном соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором.

5.3. Результаты оценивания вносятся учителем предметником в электронную форму для сбора результатов.

5.4. Заполненная форма загружается техническим специалистом через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через двое суток после указанного выше времени начала работы.

5.5. Отметки за выполнение заданий учащимся-участникам ВПР выставляются в журнал. **Отметка за выполнение ВПР учитывается как текущая отметка по предмету и не несет никаких дополнительных функций.**

VI. Получение результатов ВПР

6.1. Данные о результатах участников ОУ получает через личный кабинет на информационном портале ВПР в форме статистических отчетов.

6.2. Учитель-предметник с помощью бумажного протокола устанавливается соответствие между ФИО участников и их результатами, доводит результаты ВПР до учащихся и классных руководителей.

6.3. Учитель-предметник анализирует результаты ВПР и представляет анализ администрации школы по заданной форме.

6.4. Классный руководитель знакомит на родительском собрании родителей (законных представителей) учащихся-участников ВПР с обобщенными результатами ВПР.

VII. Требования к проведению ВПР

7.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (рассадка участников возможна по 2 человека за партой и проведение работы одним или двумя учителями ВПР в аудитории).

7.2. Соответствие аудиторий, где проводится ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

7.3. Обеспеченность каждого участника отчетливо и читаемо распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями должно быть отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. ОУ вправе выдать дополнительные листы под черновики.

VIII. Работа с результатами ВПР

8.1. На основании результатов ВПР не принимаются управленческие решения ни в отношении учителя, ни в отношении директора Школы или ее администрации. Результаты ВПР являются основанием для анализа качества обучения в Школе в рамках внутренней системы оценки качества образования.

8.2. По итогам ВПР заместитель директора:

- на основе анализа учителя-предметника анализирует результаты работ и причины затруднений у обучающихся; проверяет, соответствуют ли образовательная программа требованиям ФГОС начального общего образования;

- в рамках внутренней системы оценки качества образования определяет график посещения уроков на учебный год учителей-предметников с целью оказания им методической помощи;

- составляет план повышения квалификации учителей и их курсовой подготовки с учетом анализа результатов ВПР;

- проводит совещание (педагогический совет, консилиум) по итогам ВПР.

На методическом объединении:

- проводится анализ результатов ВПР по предмету, определяются причины низких результатов;

- определяются основные темы образовательной программы, вызвавшие наибольшее затруднение у учащихся, причины этих затруднений;

- разрабатываются рекомендации по повышению качества обучения по предмету.

Учитель-предметник при разработке рабочих программ по предмету:

- включает задания, направленные на ликвидацию выявленных затруднений у учащихся;

- разрабатывает рекомендации по устранению затруднений для учащихся и их родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей учащегося;

- включает учебно-практические задания, которые диагностируют степень сформированности универсальных учебных действий у учащихся.

Классный руководитель

- осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с обобщенными результатами ВПР.