

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
(протокол от 03.03.2021 № 5)

УТВЕРЖДЕНО



**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МКОУ «Туксинская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ «Туксинская ООШ» разработано на основе ст. 97 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил осуществления мониторинга системы образования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 года № 662, подпункта 5.21 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением правительства РФ от 27.07.2018 г. № 885, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 18 декабря 2019 г. №1684/694/1377 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ мониторинга системы образования в части результатов национальных и международных исследований качества образования и иных аналогичных оценочных мероприятий, а также результатов участия обучающихся в указанных исследованиях и мероприятиях», Порядка проведения ВПР, Методических рекомендаций по проведению Всероссийских проверочных работ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор) в области проведения оценки качества образования, приказа Министерства образования и спорта Республики Карелии о проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ на территории Республики Карелия.

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения ВПР в школе.

1.3. Цели проведения ВПР:

– обеспечение единства образовательного пространства и мониторинга результатов введения Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) за счет предоставления образовательным организациям (далее – ОО) единых контрольных измерительных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

– совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МКОУ «Туксинская ООШ».

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся ОО, реализующих программы начального общего, основного общего образования.

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если предусмотрено Рособрнадзором проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме, и по инициативе ОО, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в режиме апробации.

2.3. Участвовать в ВПР могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает ОО по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

2.4. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Субъекты организации ВПР

3.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

4. Функции субъектов организации ВПР

4.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР (заместителя директора), технического специалиста, ответственных за проведение ВПР; организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
- организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
- обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР, выделяет необходимое количество аудиторий.
- проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР;
- содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов;
- утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР.

4.2. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной школой. В состав комиссий входят представители администрации образовательной организации, учителя, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

4.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

- знакомят учащихся 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;

-осуществляют проверку работ критериям оценивания и план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;

- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР;

- информацию о проведении ВПР вносят в электронный классный журнал. В день проведения работы в классный журнал записывается: Всероссийская проверочная работа (или ВПР) и рядом возможна запись темы урока по планированию. Содержание урока, совпавшего с датой проведения ВПР, необходимо дать в период последующих или резервных уроков.

4.4. Организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;

- осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР;

- выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР;

- инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы;

- выдают листы со штампом общеобразовательной организации под черновики;

- собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

4.1. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

5. Способ информационного обмена при проведении ВПР

5.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее- ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты региональных, муниципальных координаторов и школы, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

5.2. Информационный обмен включает:

- сбор сведений об ОО для проведения ВПР;

- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;

- предоставление каждой ОО комплектов заданий для проведения ВПР;

- предоставление каждой ОО ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;

- направление ОО сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

- предоставление ОО результатов по итогам проведения ВПР;

- форум технической поддержки ВПР.

6. Этапы проведения ВПР

6.1. Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), привлекаются технический специалист школы.

6.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по одному участнику за партой, допускается рассадка по два участника.

6.3. ВПР по иностранным языкам проводятся в объеме, соответствующем техническим возможностям школы.

6.4. На листах с заданиями отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле.

6.5. Организаторы проведения ВПР имеют право выдать дополнительные листы под черновики. Листы под черновики готовятся заранее: ставятся штампы ОО в левом верхнем углу на тетрадных листах или листах формата А-4. В дальнейшем черновики не подлежат проверке и хранению.

6.6. 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 используется правило: выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке.

6.7. Ответственный за работу с базой обучающихся организатор (технический специалист) должен 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).

6.8. Протокол, 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.

6.9. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОО получает через личный кабинет на портале ФИС ОКО электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы должны быть загружены через личный кабинет на портале сопровождения ВПР. Инструкция по заполнению загрузке формы содержится внутри формы.

6.10. Даты проведения проверочных работ соответствуют общеустановленному утвержденному графику ВПР.

6.11. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке.

6.12. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания по каждому предмету. Оценки выставляются в классный журнал.

6.13. Контрольные работы по русскому языку, математике, и предмету, выбранному педагогами на педагогическом совете, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, проводятся в обязательном порядке в соответствии с требованиями ООП НОО и ООП ООО.

6.14. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания ВПР.

6.15. Пользоваться мобильной связью во время проведения ВПР категорически запрещено.

6.16. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

7. Проведение работы по учебному предмету

7.1. На предварительном этапе присваиваются коды всем участникам ВПР. Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам.

7.2. Через личный кабинет на портале ФИС ОКО технический специалист ВПР получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.

7.3. Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР организатор ВПР получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.

7.4. Через личный кабинет на портале ФИС ОКО технический специалист получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.

7.5. Варианты ВПР распечатываются техническим специалистом на всех участников, формат печати-А4, чёрно-белая (допускается двухсторонняя печать).

7.6. В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код.

7.7. Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Задания выполняются ручкой любого цвета.

7.8. Инструктаж на основе приведённого в работе текста проводится в течение 3-5 минут.

7.9. Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

7.10. Организаторы проведения ВПР в соответствующих кабинетах контролируют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями. Следит за временем окончания ВПР.

7.11. Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивает порядок в аудитории.

7.12. Формат проведения ВПР, продолжительность которых составляет 45, 60 или 90 минут: работа проводится без перерыва на двух уроках (по 40 минут и перемена).

7.13. Через личный кабинет на портале ФИС ОКО технический специалист скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

7.14. Для оценивания работ привлекаются эксперты (учителя-предметники ОО, допускается привлечение экспертов из других ОО). Решение о привлечении экспертов принимает ОО.

7.15. Работы оцениваются в соответствии с полученными критериями. Оценка за каждое задание вписывается в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

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

7.17. После выполнения и проверки работы вносятся баллы за задания с сохранением формы, следуя инструкции внутри формы.

7.18. Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО.

8. Перепроверка результатов ВПР

8.1. Перепроверка проводится в целях повышения объективности оценивания ответов участников ВПР.

8.2. Задачами перепроверки являются:

- выявление фактов необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выяснения причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выработка механизма работы, способствующей устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- создание условий для заинтересованности образовательных организаций в получении объективных результатов для своей дальнейшей работы.

8.3. Школьный координатор по запросу муниципального (регионального) координатора при осуществлении перепроверки:

- сканирует работы участников ВПР, варианты работ участников и критерии к их оцениванию (все листы одной работы должны быть четко сканированы по порядку в единый файл PDF в цвете (на мониторе должно быть четко видно, что писал ученик и где пометки эксперта по проверке);
- следит при сканировании за тем, чтобы в работе участника ВПР в местах, отведенных для проставления баллов за каждое задание, проверяющим экспертом были заполнены соответствующие окна, а в конце работы на свободном поле проставлено итоговое количество баллов, полученных участником ВПР;
- направляет сканированные материалы и электронный протокол с результатами проверки в формате Excel муниципальному (региональному) координатору.

9. Итоги проведения ВПР

9.1. ОО скачивает статистические отчеты (lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) по проведению работы. С помощью бумажного протокола школьный координатор устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

9.2. ОО на основе статистической информации о результатах ВПР:

- проводит анализ результатов ВПР с последующим его размещением на официальном сайте в течение 60 календарных дней со дня завершения периода проведения ВПР;
- корректирует образовательные программы с учетом результатов;
- проводит диагностику затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся;
- разрабатывает план-график повышения квалификации для учителей предметников, обучающиеся которых показали низкие результаты;
- разрабатывает план работы по повышению качества образования в ОО;
- создает благоприятный микроклимат и условия для проведения ВПР в ОО;
- проводит разъяснительно-профилактическую работу с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории развития.

10. Хранение работ ВПР

10.1. Школьный координатор обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений.

10.2. Школьный координатор обеспечивает хранение бумажного протокола скодами и фамилиями обучающихся до проведения анализа полученных результатов ВПР.

10.3. Школьный координатор обеспечивает хранение работ и электронных протоколов с результатами проверки работ обучающихся в течение 1 года после получения результатов ВПР.