

**Принято**

на заседании

педагогического совета №5

Протокол №5 от «03» 04.2024г.



«Утверждаю»

Директор МКОУ

«Прогимназия №66/1»

З.А. Сарахова

Приказ №163 от «04» 04.2024г.

## **Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Прогимназия №66/1».**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР). Положение разработано на основе Порядка проведения ВПР.

**1.2.** Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО;

2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;

4) совершенствование методики преподавания.

**1.3.** Проведение ВПР осуществляет МКОУ.

**1.4.** Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

**1.5.** Проведение ВПР в прогимназии регламентируется приказом директора.

**1.6.** Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

**1.7.** Решение об участии в выполнении ВПР обучающихся с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку.

**1.8.** МКОУ обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении всероссийских проверочных работ. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).

**1.9.** Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 08.30. ВПР проводятся на 2 – 4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания).

**1.10.** ВПР выполняются в рамках отведённого регламентом времени (45 минут на 2 – 4 уроках (в течение непрерывного времени), учитывая, что продолжительность урока - 40 минут, а перемены 20 минут, то на проведение ВПР (45 минут) заимствуется 5 минут от паузы между уроками. В случае необходимости выхода из аудитории ученик оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности.

**1.11.** С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале и в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем-предметником.

**1.12.** В электронном журнале возможны следующие варианты корректировок:

1) «Название темы урока», ВПР;

2) в электронном журнале делается запись «Проведение ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).

**1.13.** Оценки за ВПР могут быть выставлены в классный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

**1.14.** В случае замены итоговой контрольной работы написанием ВПР, оценки выставляются все, с учетом их при выставлении итоговых оценок.

**1.15.** Результаты ВПР будут использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

**1.16.** Результаты ВПР могут быть использованы в качестве итоговых контрольных работ, предусмотренных рабочими программами по итогам четверти/года на основании решения педагогического Совета прогимназии.

**1.17.** Контрольные работы по русскому языку, математике, предусмотренные рабочими программами по итогам четверти/года, комплексные итоговые работы, групповой проект проводятся в соответствии с требованиями ООП НОО.

**1.18.** При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.

**1.19.** Иметь при себе мобильный телефон не запрещено, однако пользоваться им нельзя.

**1.20.** Проверку работ осуществляют эксперты из числа педагогических работников, работающих в прогимназии и обладающими навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

**1.21.** Организация и проведение ВПР в МКОУ регламентируется:

**1.21.1.** Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

**1.21.2.** Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2017 года №1025 «О проведении мониторинга качества образования».

**1.21.3.** Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. №662.

**1.21.4.** Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами, локальными правовыми актами МКОУ и др. документами.

## **2. Субъекты организации ВПР.**

**2.1.** Субъектами организации ВПР являются:

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

## **3. Функции субъектов организации ВПР.**

**3.1. МКОУ «Прогимназия №66/1»:**

- назначает координатора проведения ВПР заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в МКОУ по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ([lk-fisoko.obmadzor.gov.ru](http://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru)) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчета мест – по 1 ученику за партой);
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт официальный сайт прогимназии;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы участников до 1 учебного года.

**3.2. 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.);

- присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.  
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора прогимназии;  
- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии с план-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте [lk-fisoko.obmadzor.gov.ru](http://lk-fisoko.obmadzor.gov.ru);  
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;  
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### **3.3. Родители (законные представители):**

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;  
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;  
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

## **4. Последовательность действия прогимназии при проведении ВПР.**

**4.1.** Лицо, назначенное ответственным за ВПР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в МКОУ, регистрирует на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.

**4.2.** На предварительном этапе организатор ВПР присваивает коды всем участникам ВПР (см. п.п. 1.5. – 1.6). Для каждого участника используется один и тот же код на всех этапах проведения ВПР. Напечатанные на листах коды предназначаются для выдачи участникам.

**4.2.** Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор получает зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы) и текстом задания.

**4.3.** Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор получает электронную форму сбора результатов ВПР по учебному предмету.

**4.4.** Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор получает шифр к архиву в 7:30 по местному времени и зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы.

**4.5.** Варианты ВПР распечатываются на всех участников согласно рекомендациям (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя, или двусторонняя), не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4).

**4.6.** В установленное время начала работы выдается каждому участнику его код (см. п.п. 1.5. – 1.6.).

**4.7.** Словарь и справочные материалы использовать нельзя. Для модели 1 задания выполняются ручкой любого цвета.

**4.8.** Инструктаж на основе приведённого ниже текста проводится в течение 5 минут.

**4.9.** Организовывается выдача участникам распечатанных вариантов проверочной работы для выполнения заданий.

**4.10.** 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.

**4.11.** Организатор ВПР собирает все бумажные материалы. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории.

**4.12.** Через личный кабинет на портале сопровождения ВПР координатор скачивает и обеспечивает распечатку критериев оценивания ответов.

**4.13.** Для оценивания работ привлекаются эксперты. Решение о привлечении экспертов принимает МКОУ.

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

**4.15.** Номер варианта и баллы каждого участника переносятся в форму сбора результатов (п.4.3.). 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. В электронной форме передаются только коды учеников, Ф.И.О. не указывается. Соответствие Ф.И.О. и кода остается в МКОУ в виде бумажного протокола. Для переноса данных требуются навыки работы на компьютере, в частности - работы с электронными таблицами. К заполнению формы сбора результатов может быть привлечен любой специалист МКОУ, 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 «X» (решение и ответ отсутствуют).

**4.18.** Форма сбора результатов загружается через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

**4.19.** Координатор получает статистические отчеты по проведению работы МКОУ в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителям для изучения, объявления обучающимся и их всестороннего анализа.

**4.20.** Учитель проводит анализ результатов ВПР в соответствии с методическими рекомендациями в сравнении с годовыми оценками для дальнейшей работы по корректировке планирования работы по повышению качества знаний.

## **5. Срок действия Положения.**

**5.1.** Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МКОУ в части регламентации образовательных отношений, их касающейся. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора МКОУ по согласованию с Педагогическим Советом.

**5.2.** Положение действует до принятия нового.