



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76 Email: yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru

Приложение 3
к приказу от 03.03.2023 №63-ОД

**Положение о порядке организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР).

1.2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.4. Проведение ВПР в МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска (далее ОО) регламентируется приказом директора школы.

1.5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся самостоятельно ОО с использованием единых вариантов заданий, единых критериев оценивания для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО.

1.6. Участие обучающихся ОО в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, а также обучающиеся, в связи с болезнью, выезжающие на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия.

1.7. В день проведения ВПР в электронном классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа».

1.8. Результаты обучающихся по ВПР используются в качестве итоговых контрольных работ, с обязательным выставлением отметки в АИС «Сетевой город. Образование».

1.9. Для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР, с целью обеспечения открытости, прозрачности и объективности процедуры ВПР привлекаются общественные наблюдатели.

1.10. ВПР проводятся на 2 уроке. Продолжительность проведения ВПР - 45 минут.

2. Функции участников ВПР

2.1. Директор ОО

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

2.2. Администрация ОО:

- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о датах, порядке и условиях проведения ВПР через АИС «Сетевой город. Образование», официальный сайт ОО;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- готовит содержательный анализ качества обучения для определения профессиональных дефицитов у педагогических работников, предметных дефицитов у обучающихся, для принятия мер/мероприятий внутренней системы оценки качества образования;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.3. Классные руководители:

- проводят родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязанности участия в написании ВПР), соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС НОО, процедуры написания ВПР;
- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.4. Организаторы (ассистенты) из числа педагогических работников:

- получают от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в кабинете, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- следят за порядком проведения ВПР в кабинете (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из кабинета оставляют работы на столе);
- по окончании проведения ВПР принимают работы выполненные обучающимися от классного руководителя, протокол ВПР и передают координатора ОО.

2.5. Эксперты для оценивания работ из числа педагогических работников:

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с приказом ОО об организации и проведении ВПР;
- заполняют форму результатов, полученную от координатора;

- передают форму результатов оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму для загрузки в личный кабинет на портале ФИС ОКО.

2.6. Общественные наблюдатели имеют право присутствовать при проведении ВПР, при проверке работ экспертами, при заполнении электронного протокола техническим специалистом.

3. Обязанности координатора проведения ВПР

3.1. Обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет ОО, заполнение форм участника ВПР, получение инструктивных материалов.

3.2. Скачивает из личного кабинета ОО на портале ФИС ОКО:

- архив с КИМ для проведения ВПР (накануне написания ВПР);
- архив с критериями оценивания;
- форму бумажного протокола;
- список кодов участников проведения работы;
- форму сбора результатов выполнения ВПР.

3.3. Распечатывает варианты ВПР на всех участников с соблюдением информационной безопасности.

3.4. Выдаёт организаторам (ассистентам) варианты ВПР и коды участников.

3.5. По окончании проведения ВПР принимает работы от организаторов (ассистентов).

3.6. Предоставляет экспертам работы ВПР для проведения проверки.

3.7. Заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

3.8. Загружает форму сбора результатов в личный кабинет ОО на портале ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов должна быть осуществлена в сроки установленные Рособнадзором.

4. Обязанности организатора в аудитории, ассистентов

4.1. Проверить готовность кабинета перед проведением ВПР. Проветрить помещение.

4.2. Ассистенту (за 15 минут до начала процедуры ВПР) получить от координатора ОО список участников, индивидуальный комплект (далее ИК), коды участников по количеству участников в кабинете, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, бумажный протокол проведения ВПР в аудитории.

4.3. За 10 минут до начала проведения ВПР организовать вход участников ВПР в кабинет.

4.4. Выдать каждому участнику код (в произвольном порядке) и ИК.

4.5. За 5 минут до начала проведения ВПР провести инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов).

4.6. Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР. Время фиксируется на доске (Начало: _____, Окончание: _____).

4.7. Проверить, чтобы участники ВПР поставили код на каждой странице проверочной работы.

4.8. Во время выполнения работ участниками следить за порядком проведения ВПР (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по кабинету, при выходе из кабинета оставляют работы на столе).

4.9. Во время проведения работы организатору необходимо заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

4.10. За 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы.

4.11. По окончании времени выполнения ВПР объявить об окончании написания работы и просить участников сложить все материалы на край рабочего стола.

4.12. Самостоятельно собрать проверочные работы со столов участников.

4.13. Обеспечить организованный выход участников ВПР из кабинета.

4.14. Пересчитать количество собранных материалов, разложить в соответствии с протоколом. Запечатать в конверт. Передать их ассистенту.

4.15. Ассистент передаёт работы участников ВПР координатору для обеспечения хранения до момента проверки ВПР экспертами.

5. Общественные наблюдатели

5.1. Общественными наблюдателями могут быть работники сторонних образовательных организаций, представители родительской общественности, коллегиальных органов управления образования и др.

5.2. Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся, которые принимают участие в оценочной процедуре, работники ОО.

5.3. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке работ экспертами, при заполнении электронного протокола техническим специалистом.

5.4. До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- прибыть в образовательную организацию с документом, удостоверяющим личность, за 20 минут до начала процедуры;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР у школьного координатора;
- занять отведенное для него место в кабинете написания ВПР.

5.5. Во время проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, выполнять требования школьного координатора;
- в случае выявления нарушений, влияющих на объективность результатов ВПР, сообщить школьному координатору;
- заполнить Акт общественного наблюдения за процедурой ВПР (Приложение 1);
- сдать заполненную форму школьному координатору.

5.6. Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в кабинете средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой;
- свободно перемещаться по классу во время ВПР.

6. Оценивание

6.1. Последовательность действий эксперта при оценивании ВПР:

- Ознакомиться с текстом задания, эталоном ответа и критериями его оценивания.
- Сопоставить вопрос задания и **эталон ответа** (наличие смысловых единиц и полнота охвата его содержания).
- При соответствии формулировки задания предложенному эталону обратить внимание на особенности эталона ответа – предложен **открытый или закрытый ряд требований**.

6.1.1. В случае **открытого ряда требований** в критериях оценивания присутствует позиция «Допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла» (в заголовке таблицы критериев или в самом тексте содержания верного ответа).

На этапе предварительного ознакомления с заданиями, эталонами и критериями их оценивания целесообразно **простроить возможный веер ответов** к ряду заданий данной разновидности, поскольку приводимый в критериях перечень позиций не всегда исчерпывает их многообразие.

На основе анализа предложенных элементов ответа **спроектировать собственную модель ответа**. В этом случае оценивается правильность любого ответа, данного участником, а не только соответствующего эталонному.

6.1.2. В случае **закрытого ряда требований** в критериях оценивания:

- В ответе необходимо отслеживать только указанные позиции. Такие требования относятся к решению задач, которые не могут иметь многообразия вариантов ответа.

- Предварительно решить задачу самостоятельно и соотнесите ее с эталоном.

6.2. Общие подходы к оцениванию.

6.2.1. При наличии в ответе неверных позиций наряду с верными, выставление максимального балла невозможно.

6.2.2. При несоответствии вопросу задания, ответ не может оцениваться положительным баллом.

6.2.3. При наличии развернутого полного ответа, выходящего за рамки обязательного минимума, а также превышающего содержание эталона, повышение максимального балла не предусматривается.

6.2.4. ВПР являются итоговыми работами на проверку того, насколько знания обучающегося соответствуют требованиям ФГОС НОО к результатам освоения начального общего образования.

6.2.4.1. За оформление или за применение каких-то других методов решения, не объяснявшихся на уроках, баллы не снижаются, если обоснованно получен верный ответ, а из представленного решения однозначно понятно, что именно сам ученик считает верным ответом;

6.2.4.2. Если представленное решение или ответ не дает оснований однозначно понять, была ли совершена грубая ошибка или сделана описка, то балл снижается.

6.3. Эксперты после проведения ВПР и сбора работ:

- до начала проверки самостоятельно выполняют задания ВПР, знакомятся с критериями и обсуждают подходы к оцениванию заданий;
- выполняют проверку по одной-двум работам обучающихся;
- выявляют ошибки и коллегиально обсуждают подходы к оцениванию с учетом возможных вариантов ответов обучающихся на задания с открытым рядом требований.

6.4. Работы проверяются в два этапа:

- первый раз работа проверяется карандашом, это позволит избежать исправлений ошибок при оценивании;
- вторая проверка выполняется другим экспертом, при согласии с предыдущим экспертом оценка проставляется ручкой;
- при расхождении мнений экспертов осуществляется коллегиальное обсуждение экспертной комиссией и принятие решения по оцениванию.

Приложение 1 к Положению о порядке
организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска
утверждённого приказом от 03.03.2023 №63-ОД

Акт общественного наблюдения за процедурой ВПР

ФИО наблюдателя _____

Образовательная организация _____

Класс _____ Предмет _____ Кабинет _____

Дата ВПР _____

Время начала наблюдения _____

Время окончания наблюдения _____

Нарушений в аудитории при проведении ВПР не выявлено

Выявлены следующие нарушения при проведении ВПР:

1.	Вход участников ВПР в кабинет начался позже установленного времени.	
2.	Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы.	
3.	Организатор не зафиксировал на доске время начала и окончания ВПР.	
4.	Участники ВПР, организатор в аудитории пользуются средствами связи (мобильный телефон, планшет, умные часы и т.д.).	
5.	Участники ВПР свободно перемещаются по аудитории, общаются друг с другом.	
6.	Организатор оказывает содействие участникам ВПР при выполнении проверочной работы.	
7.	Организатор не контролирует поведение участников ВПР, занимаясь посторонними делами.	
8.	Участники выходят из аудитории с материалами ВПР.	
9.	В аудитории присутствуют посторонние лица.	
10.	Организатор выходит из аудитории проведения ВПР, оставляя участников одних.	
11.	Участники ВПР продолжили выполнение проверочной работы после окончания времени, отведенного на выполнение работы.	
12.	Иные нарушения	

Общественный наблюдатель

Ф.И.О

подпись