

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №2 от 30.03.2023 г.



Утверждаю
Директор школы
Ф.З.Валиуллина
Приказ № 90-од от 30.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении всероссийских проверочных работ
в МБОУ «Гимназия №1 им.Р. Фахретдина» г.Альметьевска РТ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Гимназия №1 им.Р. Фахретдина» разработано на основании Письма Рособрандзора от 10.02.2020г. №13-35 «Методические рекомендации по проведению Всероссийских проверочных работ», Письма Рособрандзора от 12.02.2021 г. №14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году», Приказа Рособрандзора от 11.02.2021 г № 119 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году", Приказа УО АМР от 20.02.2021г. №155.

Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ «Гимназия №1 им.Р. Фахретдина» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами образовательной организации (далее ОО) в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС;
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;
- совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР осуществляет ОО в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.4. Проведение ВПР в ОО регламентируется приказом директора.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья от участия в ВПР могут отказаться.

1.7. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами (учитель, преподающий в данном классе), наблюдателем (родитель, работник школы).

1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 8.00 ч. ВПР проводятся на 2-3 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения)

1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

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

1.11. Иметь при себе мобильный телефон не запрещается, но пользоваться им нельзя.

1.12. Проверку работ осуществляют эксперт и учитель, работающий в данном классе.

1.13. Гимназия привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей – предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее трех лет.

1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании рекомендации по переводу первичных баллов в отметки по пятибалльной шкале.

1.16. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются (форма работы – ВПР).

1.17. Во избежание нагрузки для учащихся рекомендуется не проводить промежуточную аттестацию в классах, где проводились всероссийские проверочные работы.

2.Субъекты организации ВПР

2.1.Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

3.Функции субъектов организации ВПР

3.1.Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родителям основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

3.2.Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания 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.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в ОО.

4.2. Координатор регистрируется на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.3. В личном кабинете координатор получает доступ к архиву (не позднее, чем за 1 день до даты проведения).

4.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

4.5. Координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их организатору или наблюдателю перед началом проведения ВПР.

4.6. Организатор организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

4.7. Координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

4.8. Электронную форму сбора результатов координатор или технический специалист заполняют в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИО учащихся отсутствуют.

4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей)

Лист согласования к документу № ВПР от 22.02.2023
Инициатор согласования: Валиуллина Ф.З. Директор
Согласование инициировано: 01.03.2023 11:44

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиуллина Ф.З.		 Подписано 01.03.2023 - 11:44	-