


СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
МБОУ гимназии г. Гурьевска
Протокол № 4
от « 15 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ гимназия г. Гурьевска
О.В.Саратовская
Приказ № 392/1-у
от « 15 » 12 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении
Всероссийских проверочных работ в
МБОУ гимназии г. Гурьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ гимназии г. Гурьевска» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 662 от 05.08.2013, Приказом Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ гимназии г. Гурьевска (далее – гимназия).

1.3. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. ВПР проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР регламентируется приказом директора гимназии.

1.6. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся гимназией самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и призваны оценивать учебные результаты обучающимися по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся гимназии в ВПР является обязательным. От участия освобождаются лишь ученики с ограниченными возможностями здоровья и болеющие на момент проведения.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.

1.9. Отметки по итогам проведения ВПР выставляются в классный журнал.

2. Функции участников ВПР

2.1. Директор гимназии:

- назначает координатора проведения из числа заместителей директора ;

- обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издает приказ об организации и проведении ВПР.

2.2. Заместитель директора, ответственный за проведение ВПР:

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет;

- создает необходимые условия для организации: выделяет необходимое количество аудиторий;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт гимназии;

- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в 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.

2.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся, в том числе в части приближения формата тренировочных работ к традиционным контрольным работам, соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ;

- присваивают коды всем участникам ВПР;

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком их проведения;

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

- выставляют в классный журнал отметки по результатам проведенных ВПР;

- информирую учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах.

2.4. Родители (законные представители):

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

3. Последовательность действия гимназии

3.1. Заместитель директора (далее – координатор), организующий проведение работ в гимназии, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте и получает доступ в личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержится электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами).

3.3. В день проведения работы, в установленное время до ее начала, координатор получает в личном кабинете пароль расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося и передает протокол на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения проверочной работы: второй-третий урок в расписании гимназии, продолжительность от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. По окончании работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе, эксперт осуществляет проверку работ. Она проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за

задания. В электронной форме передаются только коды учеников. ФИО обучающихся не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в гимназии в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы в гимназии в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. Сроки действия Положения

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. В случае изменения данного законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора гимназии по согласованию с Педагогическим советом.