

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №7»
г. Махачкала

Нородипова З.А.
от « _____ » _____ 2023г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ *№54*

**«О проведении Всероссийских проверочных
работ в МБОУ «Гимназия №7»**



ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

- 1.7. ВПР могут проводиться в начале и в конце учебного года.
- 1.8. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
- 1.9. Проведение ВПР в гимназии регламентируется приказом директора гимназии.
- 1.10. Участие обучающихся 4-х - 8-х классов в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.
- 1.11. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в КТП.
- 1.12. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал выставляются.
- 1.13. Результаты ВПР считаются промежуточной аттестации по данному предмету.

2. Функции участников ВПР

2.1. Руководитель ОУ:

- 2.1.1. Назначает:
 - координатора проведения ВПР — заместителя директора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
 - общественных наблюдателей из работников гимназии, не преподающих в данных классах, родителей обучающихся других классов для осуществления объективности проведения и проверки ВПР;
 - организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.
- 2.1.2. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в интернет;
- 2.1.3. Обеспечивает проведение ВПР в гимназии по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
- 2.1.4. Издает локальные акты об организации и проведении ВПР в гимназии;
- 2.1.5. Контролирует регистрацию и получение доступ в свой личный кабинет на портале сопровождения ВПР ответственного за проведение ВПР;
- 2.1.6. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- 2.1.7. Проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в гимназии и проведении ВПР;
- 2.1.8. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
- 2.1.9. Контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов;
- 2.1.10. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- 2.1.11. Утверждает состав комиссии по проверке и оцениванию ВПР;
- 2.1.12. Контролирует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
- 2.1.13. Информировать педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР;
- 2.1.14. Несет ответственность за сохранность результатов ВПР в течение 3 лет.
- 2.2. Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется экспертной комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной гимназией. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт

преподавания в начальных классах.

- 2.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:
 - 2.3.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
 - 2.3.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 учетом примерных образовательных программ и т.д.);
 - 2.3.3. Присваивают коды всем участникам ВПР;
 - 2.3.4. Проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора;
 - 2.3.5. Коллективно осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
 - 2.3.6. Информировать обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
- 2.4. Организаторы ВПР в аудитории:
 - 2.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории;
 - 2.4.2. Осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими на время проведения ВПР;
 - 2.4.3. Выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР;
 - 2.4.4. Инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы;
 - 2.4.5. Выдают листы под черновики;
 - 2.4.6. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

3. Требования к проведению ВПР

- 3.1. Всероссийские проверочные работы обучающиеся пишут в МБОУ «Гимназия №7» в рекомендуемое время их проведения – второй- четвертый урок в школьном расписании, исключение составляет ВПР по английскому языку так как требуется выделить время работы за компьютером каждому обучающемуся. ВПР по английскому языку проводятся в кабинетах информатики на 5, 6, 7 уроках.
- 3.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.
- 3.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведенные поля аккуратным, разборчивым почерком.
- 3.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.
- 3.5. Перед началом работы организатор в классе выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 3.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между

кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.

- 3.7. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.
- 3.8. По окончании проведения ВПР организаторы в аудитории собирают все комплекты и передают их координатору, ответственному за проведение ВПР в гимназии.
- 3.9. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в ОУ, до момента проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся гимназии.

4. Проверка ВПР

- 4.1. Проверка и оценивание работ ВПР комиссией, созданной на основании приказа директора.
- 4.2. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
- 4.3. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в гимназии, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.
- 4.4. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, педагоги, имеющие опыт преподавания по отдельным предметам, и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.
- 4.5. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются.
- 4.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в гимназии, заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5. Получение результатов ВПР

- 5.1. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в гимназии:
 - получает в личном кабинете статистические отчеты о результатах выполнения работ и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами;
 - обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.
- 5.2. Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.

6. Срок действия Положения

- 6.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 6.2. В случае изменения действующего 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.
- 6.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора гимназии по согласованию с Педагогическим советом.