

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета МБОУ «Школа-сад им.Курбанова С.Д»

с.Н.Джалган

Протокол № 1

от «28» «09» 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Школа-сад им.Курбанова С.Д.» с.Н.Джалган

1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ «Школа-сад им.Курбанова С.Д.» (далее - школа).

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

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

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

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не
выставляются.

2. Функции участников ВПР

2.1. Школа:

☐ назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по

УВР;

- ☐ обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- ☐ издает приказ об организации и проведении ВПР;
- ☐ проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obmadzor.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, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- ☐ информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- ☐ проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими 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.

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

- ☐ знакомят обучающихся 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 учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- ☐ присваивают коды всем участникам ВПР
- ☐ осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lkfisoko.obmadzor.gov.ru>;
- ☐ передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- ☐ информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
- ☐ информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

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

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

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

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

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся 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, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ 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 не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

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

4. Срок действия Положения

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. 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.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом__

Протокол №2
заседания методического объединения учителей начальных классов

от «30» октября 2020-2021 учебного года.

Присутствовали: учителя начальных классов зам.директора
по УВР. Авсетов А.К.

Повестка дня заседания:

- 1) Анализ результатов ВПР
- 2) Разработка плана действий по корректировке и организации индивидуальной работы с учащимися для ликвидации пробелов.
- 3) Работа с заданиями ВПР на уроках русского языка и математики.

Ход заседания:

По первому вопросу выступил зам.директора по УВР Авсетов А.К. ознакомил с результатами ВПР проведённых в сентябре; рассказал о проблемах выявленных в ходе проверки ВПР; обратил внимание учителей на ошибки, пробелы знаний по предмету в написании работ.

По второму вопросу выступила Фаталиева К.М. руководитель МО предложила план действий по корректировке и организации индивидуальной работы с учащимися, которые справились с заданиями ВПР частично, предоставила учителям русского языка и математики памятку «Подготовка учащихся 4-х. к ВПР по русскому языку и математики»

По третьему вопросу выступили учителя со стажем работы, разъяснили как проводить частично работу с заданиями ВПР, не уклоняясь от основного плана работы урока.

Решение:

-усилить работу в подготовке к ВПР, запланированной в апреле.
-проводить в течение года пробные проверочные работы, пользуясь материалами с сайтов: «Фешу ВПР»

-включать задания ВПР в ежедневную работу с учащимися,
-уделить большое внимание текстовой информации, включая уроки русского языка и математики -оказывать психологическую помощь учащимся при подготовке к ВПР,
-уделять большое внимание тестовым работам и заданиям повышенной сложности.

Секретарь заседания: Фатуллаева Х.Я. 

Председатель: Фаталиева К.М. 

Выписка из протокола № 1

Заседания педагогического совета МБОУ «Школа-сад им. Курбанова С.Д.»

от 28 08 2020

Председатель: Агаева З.С..

Секретарь: Фатуллаева Х.Я.

Присутствовали: 24 учителей

Отсутствовали: 2 по уважительной причине

Повестка дня:

1. Утверждение учебного плана на 2020/2021 учебный год
2. Распределение учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год.
3. Отчет о проделанной работе за 2019/2020 учебный год
4. Итоги ВПР за последние 3 года. Подготовка и проведение ВПР в 2020-2021 учебном году.
5. Разное.

Слушали: Агаеву З.С., директора МБОУ «Школа-сад им. Курбанова С.Д.»
об утверждении повестки дня.

Голосовали «за» 24 человек, «против» - 0 человек.

По первому вопросу слушали Агаеву Замиру Сеидкафлановну об утверждении учебного плана на 2020/2021 учебный год.

Агаева З.С. рассказала о основных задачах на 2020-2021 учебный год, ознакомила коллектив с учебным планом.

За утверждение учебного плана на 2020/2021 учебный год все проголосовали «ЗА»

По второму вопросу слушали директора школы Агаеву Замиру Сеидкафлановну о распределении учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год.

По третьему вопросу слушали заместителя директора по УВР Авсетова Аскерхана Казиевича

Отчет о проделанной работе за 2019 - 2020 учебный год в МБОУ «Школа-сад им. Курбанова С.Д.»

В истекшем 2019/ 20 учебном году работа педагогического коллектива была направлена на реализацию цели: создание условий для получения всеми обучающимися качественного образования, воспитания и развития через профессионализм, мастерство и творчество каждого педагога, повышение качество образования за счет внедрения в образовательный процесс инновационных технологий, индивидуального дифференцированного и личносно -

ориентированного подходов, работой с одаренными детьми.

Для реализации поставленных задач в школе на начало учебного года имелась необходимая нормативно-правовая база, соответствующие локальные акты и положения. Поставленные перед коллективом задачи решались через совершенствование методики проведения уроков, индивидуальную и групповую работу со слабоуспевающими учащимися и учащимися, мотивированными на учебу, развитие способностей и природных задатков учащихся, повышение мотивации к обучению у учащихся, а также ознакомление учителей с новой методической литературой.

В течение года школа работала согласно плану учебно-воспитательной работы. Проведены заседания методического совета, методических объединений, каждое методическое объединение имело свой план работы, на заседаниях МО обсуждались вопросы, связанные с применением инновационных технологий на уроках, пробелы в знаниях учащихся по предметам. Также завучем школы посещены уроки учителей начальных классов с целью оказания методической помощи; осуществлялось взаимопосещение уроков предметников с целью распространения передового педагогического опыта.

Подводя итоги за 2019-20 уч.год можно сделать вывод: коллектив учителей работал целенаправленно, активно принимая участие в жизни школы. Достигнутые успехи в учебно-воспитательном процессе зависят от доброжелательного отношения и взаимопонимания в коллективе школы

Основные задачи на 2020- 2021 учебный год.

1. Охватить учебой всех учащихся школьного возраста.
2. Улучшить качество знаний. Усилить мотивацию педагогов школы на освоение инновационных и экспериментальных педагогических технологий обучения и воспитания.
3. Активизировать работу по выявлению и развитию одаренных и талантливых детей, в том числе развивать олимпиадное и конкурсное движение.
4. Учителям начальных классов строить свою работу согласно новым образовательным стандартам.
5. Обеспечивать сохранение и укрепление здоровья обучающихся.
6. Работа с детьми, находящимися под опекой, детьми из неблагополучных семей и детьми «Группы риска».
7. Сохранить школьное имущество, кабинеты в образцовом состоянии.
8. Создание условий для надлежащего санитарно- гигиенического теплового, светового, противопожарного режима.

По четвертому вопросу слушали заместителя директора по УВР Авсетова Аскерхана Казиевича.

Он озвучил результаты ВПР в 4 классах за последние 3 года, где выявила динамику повышения и понижения оценок по предметам.

В своей речи он сказал, что необходимо с начала нового учебного года вести подготовку к проведению ВПР по всем предметам. Он возложил ответственность на учителей начальных классов, классных руководителей и родителей, как законных представителей в качестве общественных наблюдателей.

По пятому вопросу слушали директора школы Агаеву З.С. об утверждении тематического планирования и рабочих программ учителей школы.

Заслушав и обсудив информацию педагогический совет постановил:

1. Улучшить качество знаний в 2020/21 учебном году.
2. Контролировать посещаемость уроков и дополнительных занятий по подготовке к ВПР.
3. Усилить мотивацию педагогов школы на освоение инновационных педагогических технологий обучения учащихся.
4. Классным руководителям вести работу с родителями слабых учащихся.

Председатель _____ Агаева З.С.

Секретарь _____ Фатуллаева Х.Я.