



Утверждаю

Директор МБОУ Школа №49

Д.Ш. Садетдинов

План мероприятий («Дорожная карта»)

по подготовке и проведению Всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №49 г. Казани в 2021 - 2022 учебном году

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Вид документа	Ответственные
I. Мероприятия по нормативно-правовому, инструктивно-методическому обеспечению проведения Всероссийских проверочных работ				
1.1	Издание приказов о назначении школьных координаторов за организацию и проведение ВПР в учреждении на 2021-2022 уч.г.	В течение учебного года	Приказ по школе	Директор Д.Ш. Садетдинов
1.2	Своевременное доведение до педагогов приказов и инструктивных документов по вопросам организации и проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР)	По мере издания документов		Директор Д.Ш. Садетдинов Зам. директора по УР А.В. Тушкова
1.3	Издание распорядительных документов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам	В соответствии с графиком проведения ВПР (табл.1)	Приказ по школе	Зам. директора по УР А.В. Тушкова
1.4	Написание аналитической справки об итогах проведения ВПР по соответствующим учебным предметам	В соответствии с графиком проведения ВПР	Аналитическая справка	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова
1.5	Ознакомления участников ВПР и родителей (законных представителей) с порядком проведения ВПР и итогами ВПР	В соответствии с графиком проведения ВПР	Родительские собрания Обновление страницы школьного сайта	Классные руководители Технический специалист: Кашапов Н.Н. Зам. директора по УР: А.В.Тушкова
1.6.	Корректировка рабочих программ предметов, где были выявлены пробелы по результатам ВПР 2021	В соответствии с графиком проведения ВПР	Руководители ШМО	Листы корректировки рабочих программ

II. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов				
2.1.	Выявление проблем по итогам проверочных работ и оказание методической помощи учителям-предметникам, показавшим низкие результаты	по итогам проведения проверочных работ	Индивидуальные собеседования	Руководители ШМО Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова
2.2.	Проведение заседаний школьных МО по вопросам подготовки и проведению оценочных процедур в 2022-2023 учебном году	по итогам проведения проверочных работ	протоколы МО	Руководители ШМО
2.3.	Выявление проблем в формировании базовых предметных компетенций по учебным предметам. Выявление учащихся «группы риска» по учебным предметам, а также ликвидации пробелов в знаниях и умениях учащихся	по итогам проведения проверочных работ	«Дорожная карта учителя по устранению выявленных пробелов учащихся»	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова
2.4.	Организация психолого-педагогического сопровождения подготовки к ВПР	в течение учебного года	Рекомендации	Педагог-психолог
2.5.	Внесение изменений (корректировка) в рабочие программы учебных предметов	в течение учебного года	Лист корректировки к Рабочим программам (по необходимости)	Учителя-предметники
III. Мероприятия по подготовке и повышению квалификации педагогических работников				
3.1.	Организация и проведение совещаний, МО по вопросам подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ	В соответствии с планом работы школы	протокол	Руководители ШМО Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова
3.2.	Участие в вебинарах, КПК по вопросам организации, проведения, подходов к проверке ВПР	По мере проведения вебинаров, КПК	Сертификаты, удостоверения	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова

IV. Мероприятия по информационному сопровождению организации и проведения ВПР				
4.1.	Своевременное обновление на официальном сайте ОО методических и информационных материалов раздела по подготовке учащихся к Всероссийским проверочным работам. Оформление информационных стендов по вопросам подготовки к ВПР.	Систематически	Информация	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова Технический специалист: Кашапов Н.Н.
4.2.	Информационно-разъяснительная работа со всеми участниками образовательных отношений по процедуре проведения ВПР, структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания.	Систематически	Информация Памятка	Руководители ШМО Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова
V. Мероприятия по формированию и ведению информационной системы проведения ВПР				
5.1.	Своевременная регистрация на официальном интернет-портале ФИС ОКО	Согласно графику	Информация	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова
5.2.	Своевременное направление заявки на участие в ВПР по соответствующему учебному предмету через официальный интернет-портал ФИС ОКО	Согласно графику	Заявка на участие в ВПР	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова
5.3.	Своевременное получение (загрузка) результатов ВПР по соответствующему учебному предмету через официальный интернет-портал ФИС ОКО	Согласно графику	Результаты ВПР по соответствующему учебному предмету	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова
VI. Контроль за проведением Всероссийских проверочных работ				
6.1.	Осуществление текущего контроля за ходом проведения ВПР в течение 2022-2023 учебного года	В соответствии с графиком	Информация	Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова
6.2.	Своевременная передача бумажных вариантов ВПР, бумажных протоколов и кодов участников классным руководителям с соблюдением условий	В соответствии с графиком	Бумажные варианты ВПР Бумажные протоколы Коды участников	Учитель математики Н.Н. Кашапов

	конфиденциальности в течении проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.			
6.3.	Анализ результатов и подведение итогов	По результатам оценочных процедур	Аналитическая справка с рекомендациями	Руководители ШМО
6.4.	Анализ выполнения «Дорожной карты»	До 30.06.2022	Совещание при директоре.	Директор Д.Ш. Садетдинов Зам. директора по УР: А.В. Тушкова О.Н. Крупчатникова С.С. Семкичева О.А. Соломина А.А. Якимова

Памятка к процедуре проведения ВПР

Технический специалист:

1. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников.
2. Распечатать бумажный протокол и коды участников.
3. Передать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
4. Распечатать варианты ВПР на всех участников по предметам для 4- классов

Классный руководитель:

1. Скорректировать график питания класса в день ВПР
2. Забрать бумажный протокол проведения работы и список кодов участников.
3. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода
4. Выдать каждому участнику код (причём, каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей

ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

5. Подготовить черные гелиевые ручки классу для выполнения работ.
6. Провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по порядку проведения и использованию результатов ВПР
7. Передать работы экспертной комиссии для проверки ВПР

Организатор:

1. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету;
2. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
3. Передать курирующему завучу форму сбора результатов для ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР;
4. обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
5. заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

Экспертной комиссии:

1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
2. Раздать работы участникам ВПР / По окончании проведения работы собрать все комплекты передать классному руководителю.
3. получить от классного руководителя в соответствующих классах материалы для проведения проверочной работы;
4. Написать аналитическую справку об итогах проведения ВПР по соответствующим учебным предметам;

**«Дорожная карта учителя
по устранению выявленных пробелов учащихся по результатам
ВПР 2021-2022 учебного года и подготовке к проведению ВПР
в 2022-2023 учебном году»**

пп	Содержание мероприятия	Сроки
1	Провести тщательный анализ количественных и качественных результатов ВПР каждым учителем, выявить учащихся, не справившихся с ВПР, с целью выявления проблем формирования базовых предметных компетенций	Апрель- май 2022
2	Провести детальный анализ выполнения обучающимися ВПР, разобрать наиболее типичные ошибки учащихся на уроках	апрель-май 2022
3	Организовать индивидуальные занятия с учащимися по устранению пробелов в знаниях	систематически
4	Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс: информирование родителей учащихся о результатах работы; проведение индивидуальных бесед с родителями с целью усиления контроля за подготовкой к урокам обучающихся.	в течение учебного года
5	Учителям скорректировать содержания урочных занятий, включать в содержание уроков те задания, при выполнении которых было допущено наибольшее количество ошибок	в течение учебного года
6	Запланировать учителям коррекционные работы для отдельных учащихся, не справившихся с ВПР;	в течение учебного года
7	Составить график консультаций учащимся по устранению и коррекции выявленных пробелов в их знаниях.	апрель-июнь 2022
8	Спланировать работу по подготовке учащихся к ВПР-2022;	Август - сентябрь 2022
9	Проведение пробного на 2021-2022 учебный год», его анализ и дальнейший детальный разбор результатов.	Октябрь-декабрь 2022