

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №320
Приморского района
Санкт-Петербурга.

Принято
решением
Общего собрания
работников ОУ
от 30.08.2021
протокол № 1

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 320
_____ И.Б.Черноус
Приказ № 203 -Д от 30.08.2021

**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 320 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - школа) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР);
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями по проведению ВПР (приложение к письму Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35), порядком проведения ВПР в ОО Санкт-Петербурга.
- 1.3. Настоящее положение организации и проведения ВПР в школе определяет:
 - цели и порядок проведения ВПР;
 - сроки, этапы проведения ВПР;
 - состав участников проведения ВПР, участие в ВПР обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов;
 - меры по обеспечению объективности ВПР и иных процедур при организации и проведении ВПР;
 - использование результатов ВПР;
 - хранение работ участников ВПР.

2. Цели и порядок проведения ВПР

- 2.1. Цели проведения ВПР
 - осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;
 - совершенствование преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательном учреждении.
- 2.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО ФГОС ООО;
 - оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся школы в соответствии с требованиями ФГОС;
 - совершенствование методик преподавания учебных предметов и повышение качества образования в школе;

- информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
 - формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов, обучающихся школы;
 - использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.
- 2.3. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказов Министерства просвещения Российской Федерации, распоряжений Комитета по образованию Санкт-Петербурга, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.
- 2.4. Субъектами организации ВПР являются:
- администрация школы.
 - педагогические работники, осуществляющие обучение, проведение и проверку работ;
 - родители (законные представители);
- 2.5. Функции субъектов организации ВПР
- 2.5.1. Школа:
- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
 - обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
 - издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
 - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР ФИС ОКО и получает доступ в свой личный кабинет;
 - создаёт 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 образовательного учреждения, на классных родительских собраниях;
 - 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;
 - хранит работы и аналитические материалы один год с момента проведения.
- 2.5.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:
- знакомят учащихся 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 учётом образовательных программ и т.д.);
 - присваивает коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.

- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы;
- осуществляют проверку работ критериям оценивания и план- графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте vpr.statgrad.org;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в ФИС ОКО в установленные сроки и в соответствии с предъявляемыми требованиями и форме;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.5.3. Родители (законные представители):

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

2.6. Последовательность действия образовательного учреждения при проведении ВПР.

2.6.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в школе, формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.

2.6.2. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР - в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «ВПР».

2.6.3. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы.

Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.

2.6.4. Организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

2.6.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

2.6.6. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

2.6.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ в течение 5 рабочих дней с момента проведения ВПР. Эксперты переносят результаты проверки в электронную форму сбора по соответствующему предмету и передают её координатору ВПР.

2.6.8. Координатор загружает электронную форму через личный кабинет на портал ФИС ОКО в соответствующие сроки. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола.

2.6.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

3. Сроки и этапы проведения ВПР

3.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

3.2. Проведение ВПР осуществляется в три этапа:

3.2.1. подготовительный этап

- информационно-разъяснительная работа с обучающимися школы и родителями

(законными представителями) посредством классных часов, родительских собраний, личных бесед;

- размещение на официальном сайте школы актуальной информации для обучающихся и их родителей (законных представителей);
- издание приказов об ответственных за проведение ВПР, утверждение графика проведения работ;

3.2.2. основной этап:

- получение и тиражирование КИМ;
- проведение ВПР в соответствии с требованиями;
- проверка работ;
- передача результатов в информационную систему.

Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-5 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва в течение всего времени.

3.2.3. заключительный этап:

- осуществляется работа с полученными результатами ВПР (получение результатов, доведение их до сведения участников работ, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки, проведение заседаний МО, совещания при директоре).

4. Участники проведения ВПР

- 4.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов, которые в обязательном порядке являются участниками ВПР в штатном режиме. В классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического совета школы, которое принимается ежегодно.
- 4.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья имеют право принимать участие в ВПР по собственному желанию.

5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

- 5.1. Школа обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
- 5.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем одним организатором в классе (в том числе может быть учитель, преподающий в этом классе, если иное не будет предписано).
- 5.3. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика.
- 5.4. Проведение и проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится комиссией школы, состав которой закрепляется приказом директора ОУ. Председателем комиссии назначается представитель администрации школы. В состав комиссии проведения ВПР не могут входить педагоги, ведущие данный предмет.

5.5. В состав комиссии, осуществляющей взаимопроверку работ, для объективизации результатов, входят педагоги, не преподающие предмет в данном классе.

5.6. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

5.8. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки.

6. Использование результатов ВПР

6.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников по предметам ВПР.

6.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

6.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

7. Хранение работ участников ВПР

7.1. Работы обучающихся и аналитические материалы ВПР хранятся 1 год с момента проведения.

7.2. По истечению указанного срока работы обучающихся уничтожаются с составлением соответствующего акта, который хранится в течение 4 лет с момента уничтожения работ.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о всероссийских проверочных работах является нормативным локальным актом школы.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке.

8.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.