

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ средняя школа №305
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 29 декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ средняя школа № 305

Е.А.Казанцева

Директор ГБОУ средняя школа №305 Казанцева Е.А.

Приказ №365 от 30.12.2020 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей)
Протокол № 2 от 29.12. 2020г.

Положение
об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ разработано в соответствии с:

- ✓ 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;
- ✓ приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских
- ✓ проверочных работ (далее — ВПР);
- ✓ распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в ГБОУ средняя школа № 305 Фрунзенского района Санкт–Петербурга.

1.3. Цель 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. Всероссийские проверочные работы проводятся 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. Всероссийские проверочные работы не являются 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 призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. Участие в ВПР обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется по их желанию. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, отсутствующие в школе в день проведения работы по уважительным причинам, подтверждённым документально.

1.8. Если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, то тема «Всероссийская проверочная работа» вносится в КТП.

1.9. Отметки обучающимися за выполнение ВПР выставляются в классный журнал как «Административная контрольная работа». ВПР могут быть засчитаны как итоговые контрольные работы промежуточной аттестации. Результаты ВПР не влияют на выставление отметок промежуточной аттестации, на допуск к экзаменам и перевод в следующий класс.

2. Функции участников Всероссийских проверочных работ.

ГБОУ средняя школа №305:

- ✓ назначает координатора проведения из числа заместителей директора по УВР;
- ✓ обеспечивает написание 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://fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в личный кабинет; создает необходимые условия для организации: выделяет необходимое количество аудиторий;
- ✓ проводит ознакомление и разъяснение, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;
- ✓ информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- ✓ проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР;
- ✓ своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- ✓ присваивает коды всем участникам ВПР;
- ✓ 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 до 31 мая текущего учебного года;
- ✓ хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.

2.2. 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: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; 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.);
- ✓ осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
- ✓ передают результаты оценивания работ и заполненную электронную форму координатору для внесения в систему ВПР;
- ✓ вносят в классный журнал информацию о проведенной ВПР и выставляют отметки;
- ✓ информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах.

2.3. Родители (законные представители):

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

3. Последовательность действий школы.

3.1. Заместитель директора по УВР (далее — координатор), организующий проведение работ в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет.

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

3.3. В день проведения работы, в установленное время до ее начала, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с пакетами 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, и передает протокол на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании ОО, продолжительность: от 40 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 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.