

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 313 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2022 №1)

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 31.08.2022 №336
Директор В.Ю. Морозова

ПРИНЯТО
с учетом мнения совета родителей
(протокол от 31.08.2022 №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и порядке проведения всероссийских
проверочных работ**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и порядке проведения всероссийских проверочных работ (далее - Положение) регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ в ГБОУ СОШ № 313 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Письмо федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.02.2020 №13-35 «О направлении Методических рекомендаций по проведению Всероссийских проверочных работ»;

- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2019 №3220-р «Об утверждении Технологической карты проведения Всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге»;

- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 313 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1.3. Настоящее Положение 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 проведению ВПР;

- использование результатов ВПР; хранение работ участников ВПР.

1.1. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) - это комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, мониторинг введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), формирование единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся.

1.2. Организация и проведение ВПР в Школе осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом директора Школы, который издается на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.4. 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.

2. Цели и задачи проведения ВПР

2.1. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования.

2.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- 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.

3. Субъекты организации ВПР и их функции.

3.1. Субъектами организации ВПР являются:

- Школа (в лице директора и его заместителей);
- педагогические работники Школы, осуществляющие обучение, проведение и проверку работ;
- родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Функции субъектов организации ВПР:

3.2.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР;
- обеспечивает проведение ВПР в Школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР; 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, по вопросу организации и проведения ВПР;

- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о порядке и условиях проведения ВПР через сайт Школы, на родительских собраниях; проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- получает через личный кабинет материалы для проведения ВПР обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ФИС ОКО электронную форму сбора результатов; информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы.

3.2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- присваивают коды всем участникам ВПР, при этом, используется один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора Школы;
- осуществляют проверку работ согласно критериям оценивания,
- в течении 5 рабочих дней с момента получения работ заполняют электронную форму сбора результатов ВПР и передают ее координатору для внесения их в ФИС ОКО в установленные сроки и в соответствии с предъявляемыми требованиями и форме; информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.2.3. Родители (законные представители) обучающихся:

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

4. Состав участников 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 учащихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, находящиеся на домашнем обучении, обучении по индивидуальному учебному плану имеют право принимать участие в ВПР по собственному желанию.

5. Последовательность действия Школы при проведении ВПР

5.1. Координатор проведения ВПР:

5.1.1. получает доступ в свой личный кабинет, формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО;

5.1.2. формирует расписание проведения ВПР в Школе, информирует педагогический состав, обучающихся и их родителей (законных представителей) о графике

проведения ВПР;

5.1.3. в личном кабинете, соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР, а также макет бумажного протокола и списка кодов;

5.1.4. организует распечатку (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

5.2. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

5.3. Организатор в аудитории:

5.3.1. организует выполнение обучающимися работы;

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

5.3.3. после проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

5.4. Координатор организует проверку ответов обучающихся специально назначенными из числа педагогов Школы экспертами.

5.5. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ осуществляется 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.

5.6. Координатор:

5.6.1. загружает электронную форму через личный кабинет на портал ФИС ОКО в соответствующие сроки. В электронной форме передаются только коды обучающихся, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Школе в виде бумажного протокола;

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

6. Проведение ВПР

6.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

6.2. Координатор ВПР в Школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных СПбЦОКОиИТ или Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, или общественных наблюдателей, приглашенных по решению Школы.

6.3. Функции координатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, и директором Школы.

6.4. Решение о форме проведения ВПР (традиционная или компьютерная) по учебным предметам принимает директор Школы по согласованию с Педагогическим

советом и исходя из технической оснащенности Школы.

6.5. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению Педагогического совета Школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся Школы, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

6.6. ВПР организуется на втором-четвертом уроке. При необходимости расписание учебных занятий корректируется.

6.7. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, Школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

6.8. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

6.9. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни, которые устанавливает директор Школы приказом.

6.10. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе. В случае организации взаимопроверки, перепроверки ВПР по инициативе СПБЦОКОиИТ, Комитета по образованию Санкт-Петербурга проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном СПБЦОКОиИТ, Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

7. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР, информационной безопасности

7.1. Школа обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

7.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка обучающихся проводится по два участника за партой. Проведение работы осуществляется организаторами в аудитории.

7.3. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика.

7.4. На ВПР может обеспечиваться присутствие сторонних наблюдателей из числа родительской общественности, представителей отдела образования Приморского района Санкт-Петербурга, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, других общеобразовательных организаций.

7.5. Проведение и проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится экспертом, который закрепляется приказом директора Школы.

7.6. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

7.7. Для обеспечения объективности результатов ВПР, в школе может быть проведена внутришкольная перекрестная проверка работ.

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

7.9. В электронный журнал выставляются все отметки обучающихся 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 отметки.

7.10. Ответственный организатор ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

8. Использование результатов ВПР

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

8.2. Родители (законные представители), обучающиеся ориентируются на результаты ВПР с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

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

8.4. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами. Отметки за ВПР выставляются в электронный журнал как за контрольную работу учителем по соответствующему предмету.

8.5. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 8.4 настоящего Положения, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

9. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором Школы индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Школы.

9.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

9.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем-предметником по соответствующему предмету.

10. Хранение работ участников ВПР

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

10.2. По истечению указанного срока работы обучающихся уничтожаются.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

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

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