

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 600 с углубленным изучением
английского языка Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы №600
(протокол от «29» 08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ школы №600
«01»09. 2023 г. №118.10-д

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 05.08.2013г;

1.2. 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 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.

1.3. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется:

- приказом директора школы, который издается на основании приказов Министерства Просвещения Российской Федерации, распоряжения комитета по образованию Санкт-Петербурга, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

1.4. Проведение ВПР осуществляется школой.

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

1.6. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году, в классах по предметам, которые проводятся в режиме апробации- по решению педагогического совета, которое принимается ежегодно.

1.7. Участие обучающихся в ВПР является обязательным. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие официальную причину пропуска.

1.8. ВПР по предмету проводится учителем, не преподающим в школе данный предмет. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы, ответственными за проведение ВПР заместителями директора по УВР согласно утвержденному директором школы графику проведения ВПР в школе.

1.9. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представителями). Обучающиеся с ОВЗ имеют право не участвовать в ВПР.

1.10. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися на домашней форме обучения принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представителями). Обучающиеся на домашней форме обучения имеют право не участвовать в ВПР.

1.11. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися, для которых русский язык не родной, принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представителями). Обучающиеся, для которых русский язык не родной, имеют право не участвовать в ВПР на период освоения русского языка.

1.12. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий для проведения ВПР(из расчета мест- по 2 обучающихся за партой), осуществляет проверку работ.

1.13. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме: с 09.00. ВПР проводятся на 2-3 уроке (допустима корректировка расписания в день написания) по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводятся без перерыва.

1.14. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

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

черновиков, справочных материалов, входящих в контрольно-измерительные материалы (далее-КИМ) ВПР. Допускается использование непрограммируемого калькулятора и линейки по тем предметам ВПР, по которым прописано разрешение на их использование в КИМ ВПР, в спецификации ВПР по предмету данного класса.

1.16. На ВПР допускается присутствие сторонних общественных наблюдателей из числа представителей комитета по образованию Санкт-Петербурга, отдела образования Приморского района, родительской общественности. Обязательное привлечение общественных независимых наблюдателей за порядком проведения ВПР в 4,5,6-ых классах по русскому языку и математике.

1.17. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора школы. В том случае если учитель-предметник в школе один, то проверку работ участников ВПР осуществляет он, администрация школы проводит выборочную проверку работ.

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

1.19. В электронный журнал выставляются все оценки по итогам ВПР в качестве оценок по итоговым контрольным работам за четверть, полугодие в соответствии с критериями оценивания ответов с целью снижения количества оценочных процедур. Итоговый контроль по предмету, ВПР может являться промежуточной аттестацией. В 4-ых классах промежуточной аттестацией является ВПР по русскому языку, математике и окружающему миру.

1.20. В случае получения неудовлетворительной оценки, обучающимся предоставляется возможность заново написать работу по КИМам, утвержденным образовательным учреждением в заранее установленные сроки. В случае пересдачи, неудовлетворительная отметка, полученная обучающимся за ВПР остается в ЭЖ, а полученная отметка за переписанную работу ставится рядом (после) с пояснением в поле «замечания» за что получена отметка.

1.21. Отметки обучающимся за выполнение ВПР выставляются в электронный журнал как «Административная контрольная работа» в день проведения или на ближайшую дату следующего урока.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
- родители (законные представители).

Функции субъектов организации ВПР

3.1. Школа:

- назначает ответственного за проведение ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные нормативно-правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в 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, на классных родительских собраниях;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с КИМами ВПР;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в системе ФИС ОКО электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение календарного года.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение обучающихся, эксперты, осуществляющие оценивание работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 основных образовательных программ, выставление отметок за написание ВПР в ЭЖ и т.д.);
- присваивает коды всем участникам ВПР- один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора школы;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания и планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;

- передают результаты оценивания работ ответственному за проведение ВПР в школе для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.3. Родители (законные представители):

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

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее-ответственный), организующий проведение ВПР в школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.2. В личном кабинете ответственный получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: КИМы, соответствующие файлы .

4.3. Ответственный с помощью технического специалиста самостоятельно распечатывает варианты КИМ по количеству обучающихся и предоставляет их организатору в аудитории перед началом проведения ВПР.

4.4. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листках с заданиями (КИМ), в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

4.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами обучающихся и ФИО обучающегося, который после заполнения передает ответственному за проведение.

4.6. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает ответственному за проведение ВПР.

4.7. Ответственный в личном кабинете ФИСОКО в день проведения ВПР в 14.00 получает критерии для проверки ВПР, распечатывает их и передает экспертам вместе с комплектами написанных ВПР.

4.8. Эксперты осуществляют проверку. В случае, если в экспертной комиссии находится несколько экспертов-учителей по данному предмету, то эксперты проводят перекрестную проверку: проверку работ класса проверяет эксперт- учитель-предметник, который в данном классе не преподает. В случае, если экспертом является один учитель - он же один учитель предметник в школе по данному предмету, то данные работы выборочно проверяет ответственный за ВПР в данных классах.

4.9. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от ответственного за проведение ВПР. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР и определенные администрацией школы в течение недели после проведения работ.

4.10. Председатель методического объединения по предмету осуществляет контроль за выполнением согласованных и единых требований по проверке работ согласно критериям проверки ВПР. После проведения перекрестной проверки председатель МО анализирует результаты взаимопроверок учителей и обсуждает с ними результаты взаимопроверок, анализирует и обсуждает полученные результаты ВПР (внешней оценка) и соответствие отметок обучающихся за предыдущую четверть или полугодие (внутренняя оценка).

4.11. Ответственный за проведение ВПР заполняет электронную форму отчета по предмету ВПР. Для каждого из участников вносится 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 школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм ответственный за проведение ВПР, проверяет и передает техническому специалисту, который загружает форму сбора результатов ВПР в личный кабинет ФИС ОКО.

4.12. Ответственный за проведение оценочных процедур в школе получает результаты в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Скачивает результаты и информирует учителей-предметников с целью анализа результатов и информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.13. Председатель методического объединения по предмету осуществляет анализ по результатам ВПР совместно с учителями-предметниками по предмету и при наличии низких или необъективных результатов выработывает шаги по обеспечению повышения качества знаний по предмету, достижению объективных результатов. Результаты обсуждаются с ответственным за проведение ВПР.

5. Использование результатов ВПР

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

5.2 Родители (законные представители) обучающихся- с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий, понимания уровня освоения обучающимся учебного материала.

5.3 Педагоги используют результаты ВПР для корректировки рабочих программ, выявления слабоусвоенных тем по предмету, нуждающихся в дополнительном повторении и отработке,

разработке КИМ по предмету, использующих задания формата ВПР, проводят анализ результатов внешних (ВПР) и внутренних процедур (контрольных работ, срезовых тестов, отметок за предыдущую четверть, полугодие).

5.4 Результаты ВПР не влияют на годовую отметку, получение аттестата и перевод в следующий класс. Результаты ВПР приравниваются к отметке за итоговую контрольную работу, могут использоваться в качестве промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ и в качестве текущей отметки за итоговую контрольную работу влиять на отметку в четверти (4-9 классы) или полугодии (10-11 классы).

6. Срок действия положения

6.1 Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

6.2 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.

6.3 Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 600 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Хорошева Ольга Александровна, Директор

29.02.24 17:44 (MSK)

Сертификат F6361B7B8C664CDD80E7A080B1E977B4