

ПРИНЯТО

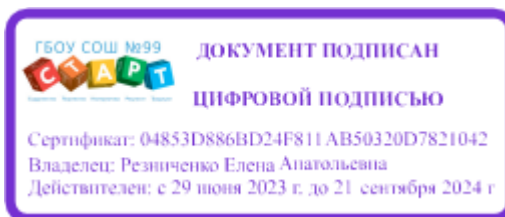
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

директором ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Приказ № 20/23-ОД от 22.09.2023

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
Протокол № 01 от 17.09.2023



Положение о проведении всероссийских проверочных работ

Санкт-Петербург
2023

1.1. Общие положения

- 1.2. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №703 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Школе) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).
- 1.3. 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 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.
- 1.4. 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, распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.
- 1.5. Проведение ВПР осуществляет Школой.

- 1.6. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.7. 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 и по предметам, которые проводятся в режиме апробации по решению Педагогического совета Школы, которое принимается ежегодно.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.9. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации Школы - координаторами процедуры.
- 1.10. Решение об участии в выполнении ВПР обучающимися с ОВЗ принимается индивидуально по каждому ребенку по согласованию с родителями (законными представителями).
- 1.11. 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; обеспечивает необходимое число наблюдателей в аудитории или организует видеозапись при проведении и проверке ВПР.
- 1.12. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме с 08.30. ВПР проводятся на 2-4 уроках по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами. Допустима корректировка расписания учебных занятий в день написания ВПР. ВПР продолжительностью 45, 60, 90 минут проводится без перерыва.
- 1.13. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.
- 1.14. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств

связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика.

- 1.15. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей комитета по образованию, родительской общественности.
- 1.16. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей Школы, состав которой закрепляется приказом директора Школы.
- 1.17. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.
- 1.18. В электронный журнал выставляются все оценки по итогам ВПР, проводимых в штатном режиме, в качестве оценок по итоговым контрольным работам за четверть в соответствии с критериями оценивания ответов. По итогам ВПР, проводимых в режиме апробации, в электронный журнал выставляются только положительные оценки.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

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

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. 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 проведению ВПР;
 - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (ФИСОКО) 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 образовательной организации, 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 ФИСОКО 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 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 примерных 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 по критериям оценивания и в соответствии с планом - графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>;
- передают результаты оценивания работ координатору 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;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

- 4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в Школе, регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИСОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).
- 4.3. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

- 4.4. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.
- 4.6. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.
- 4.8. Координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ФИСОКО. 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 Школе в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

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), обучающиеся - с целью выявления

склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

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