ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 683
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Приморский проспект, дом 157, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург, 197374
Тел: 8 (812) 345-21-52, Факс: 8 (812) 345-54-35, E-mail: school683@obr.gov.spb.ru

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 25.04.2022 № 4

ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.04.2022 № 2

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.04.2022 № 5

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 26.04.2022 №133
Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
_____С.А. Дедина

Дедина Светлана Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Дедина Светлана Анатольевна
Дата: 2022.06.06 09:26:48 +03'00'

Порядок проведения Всероссийских проверочных работ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт – Петербурга (далее – Образовательное учреждение), регулирующим порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации в области проведения ВПР.

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, поддержки введения ФГОС за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, определяемые ежегодно Приказом Рособрнадзора. Расписание всероссийских проверочных работ (ВПР), включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете образовательного учреждения на портале сопровождения ВПР https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/

1.5. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. Результаты ВПР выставляются в электронный классный журнал, учитываются в текущей аттестации обучающихся.

1.6. Целями проведения ВПР в образовательном учреждении являются:

– оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, определение образовательной траектории обучающихся;

– совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации;

– обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов учащихся и общества.

1.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (в 4-8, 10 классах пятизначный код, в 11 классе – четырехзначный код). При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров, обучающихся в списке класса.

1.8. Школа составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в Школе в течение одного года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.9. Школа самостоятельно принимает решение о проведении ВПР в компьютерной форме, если такая предусмотрена Порядком проведения всероссийских проверочных работ в текущем учебном году.

II. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Образовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и обучающиеся, не посещающие образовательную организацию по состоянию здоровья и/или находящихся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участие не принимают. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому принимают участие в ВПР по заявлению родителей.

III. Организация проведения ВПР

3.1. Образовательное учреждение:

– назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

– обеспечивает проведение ВПР в образовательном учреждении в сроки, утверждённые Рособрнадзором;

– издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;

– проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР 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;

– проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

– в случае проведения ВПР в компьютерной форме назначает технического специалиста, ответственного за подготовку компьютеров и иной техники в соответствии с предъявляемыми техническими требованиями;

– своевременно получает через личный кабинет архив комплектов для проведения ВПР;

– обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;

– заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

– информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;

– хранит работы и аналитические материалы в течение 1 года с даты проведения ВПР.

3.2. Ответственный организатор (координатор):

– формирует график проведение ВПР для Образовательного учреждения и загружает его в личном кабинете образовательного учреждения на портале сопровождения ВПР;

– соблюдая конфиденциальность, скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости);

– скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;

– распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя в 4-х классах. Допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 в 5-8 и 11 классах, кроме ВПР по русскому языку);

– разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

– выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;

– формирует информационные базы для проведения ВПР;

– передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам;

– получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;

– заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников, без указания ФИО;

– загружает электронную форму сбора результатов в ФИСОКО в разделе «ВПР» https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ (дата загрузки формы указывается в Плане-графике проведения ВПР);

– получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИСОКО https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ в соответствии с инструкцией по работе с разделом;

– передает заместителям директора по УВР, курирующим ту или иную предметную область, итоговые результаты ВПР для составления аналитических справок по улучшению качества образования;

– в случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку в системе электронной проверки заданий «Эксперт».

3.3. Организаторы ВПР в аудитории:

– отвечают за проведение ВПР в аудитории;

– обеспечивают порядок в аудитории;

– проводят инструктаж перед работой;

– выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;

– объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;

– выдают дополнительные листы под черновики;

– выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Рособрнадзора о проведении ВПР);

– заполняют бумажный протокол соответствия;

– собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

3.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

– знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

– организуют в случае необходимости 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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);

– осуществляют коллегиальную проверку работ в соответствии критериями оценивания, учитывая план-график проведения ВПР. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ;

– передают результаты оценивания работ ответственному организатору (координатору) для внесения их в электронную форму;

– информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;

– информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.5. Родители (законные представители):

– знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

– обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

– знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

IV. Требования к проведению ВПР

4.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключающим создание стрессовой ситуации.

4.2. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

4.3. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями.

4.4. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.

4.5. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР.

V. Проверка результатов ВПР

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя Образовательного учреждения, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. Решением Комитета по образованию в Образовательном учреждении для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других образовательных учреждений.

5.3. В состав комиссии входят представители администрации Образовательного учреждения, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не привлекается к проверке учитель, преподающий тот или иной предмет в этом классе.

5.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель Образовательного учреждения обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем Образовательного учреждения в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем Образовательного учреждения.

5.5. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

5.7. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки передаются ответственному организатору (координатору) для заполнения электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузки ее в систему ВПР.

5.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.9. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 1 года дней с даты проведения ВПР.

5.10. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 1 года дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

VI. Получение результатов ВПР

6.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ Образовательное учреждение получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

6.2. Образовательное учреждение скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Доводит результаты ВПР до обучающихся и их родителей.

VII. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

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

7.2. Образовательное учреждение 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).

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 обеспечивается 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 комиссией Образовательного учреждения, состав которой закрепляется приказом директора Образовательного учреждения. Председателем комиссии назначается представитель администрации Образовательного учреждения. В состав комиссии проведения ВПР не могут входить педагоги, ведущие данный предмет.

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

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

7.8. ВПР рекомендуется использовать как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ, если ВПР проводится в конце учебного года, в качестве входной контрольной работы, если ВПР проводится в начале учебного года. В журнал выставляются все отметки обучающимся по итогам ВПР в соответствии с критериями оценивания ответов.

VIII. Заключительные положения

8.1. Порядок о всероссийских проверочных работах является нормативным локальным актом Образовательного учреждения.

8.2. Порядок принимается на неопределенный срок.

8.3. Изменения и (или) дополнения в Прядок принимаются в составе новой редакции Порядка в установленном порядке.

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