

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

РАЗРАБОТАН И ПРИНЯТ

Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 583 Приморского района
Санкт-Петербурга
от 25.05.2022 Протокол № 8

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
ГБОУ школы № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
от 25.05.2022 г. № 481 -д

_____/А.В. Чередниченко/
подпись Ф.И.О.

ПРИНЯТ

с учётом мнения Совета родителей
от 25.05.2022 года
протокол № 5

ПРИНЯТ

с учётом мнения Совета обучающихся
от 25.05.2022 года
протокол № 3

ПОРЯДОК

**организации и проведения Всероссийских проверочных работ
в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт – Петербурга (далее – образовательное учреждение, ОУ), 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.

1.5. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. Результаты ВПР выставляются в электронный классный журнал, учитываются в текущей аттестации обучающихся. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

1.6. Школа может использовать ВПР как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ.

1.7. 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.

1.8. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) нарезаются 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.

1.9. 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 заполняется в бумажном или в электронном виде и хранится в Школе в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

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

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся ОУ, реализующие 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 находящиеся 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 (законных представителей).

3. Организация проведения ВПР

3.1. Образовательное учреждение (ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга):

1. назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательном учреждении в сроки, утверждённые Рособрнадзором;
3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;

6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
9. в случае проведения ВПР в компьютерной форме назначает технического специалиста, ответственного за подготовку компьютеров и иной техники в соответствии с предъявляемыми техническими требованиями;
10. своевременно получает через личный кабинет архив комплектов для проведения ВПР;
11. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
12. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
13. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
14. хранит работы и аналитические материалы в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

3.2. Ответственный организатор (координатор):

1. формирует график проведения ВПР для ОУ и загружает его в личном кабинете образовательного учреждения на портале сопровождения ВПР;
2. 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);
3. скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
4. 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);
5. разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
6. выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
7. формирует информационные базы для проведения ВПР;
8. передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;

9. получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
10. 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;
11. загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (дата загрузки формы указывается в Планах-графике проведения ВПР);
12. получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом;
13. передает заместителям директора по УВР, курирующим ту или иную предметную область, итоговые результаты ВПР для составления аналитических справок по улучшению качества образования;
14. 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:

1. отвечают за проведение ВПР в аудитории;
2. обеспечивают порядок в аудитории;
3. проводят инструктаж перед работой;
4. выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
5. объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы под черновики;
6. выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Рособнадзора о проведении ВПР);
7. заполняют бумажный протокол соответствия;
8. собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

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

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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.);

3. осуществляют коллегиальную проверку работ в соответствии критериями оценивания, учитывая план-график проведения ВПР. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ;
4. передают результаты оценивания работ ответственному организатору (координатору) для внесения их в электронную форму;
5. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
6. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.5. Родители (законные представители):

1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
3. знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. 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.

5. Проверка результатов ВПР

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

5.2. Решением Комитета по образованию Санкт-Петербурга в ОУ для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других образовательных учреждений.

5.3. В состав комиссии входят представители администрации ОУ, 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 ОУ обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются руководителем ОУ 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 ОУ.

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 90 дней с даты проведения ВПР.

5.10. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку).

6. Получение результатов ВПР

6.1. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ОУ 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. ОУ 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 (законных представителей).