

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ № 295/1 от 01.09.2023 г.

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ
в ГБОУ школе № 302 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведении всероссийских проверочных работ (далее – Положение) в ГБОУ школе № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 24.05.2022 г. № 1011-р «Об утверждении Положения о системе оценки качества подготовки обучающихся в Санкт-Петербурге и плана-графика мероприятий по развитию системы оценки качества подготовки обучающихся в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.07.2023 г. № 938-р «Об утверждении Положения Санкт-Петербургской региональной системы оценки качества»;

- Распоряжение Комитета по образованию от 28.10.2019 № 3220-р «Об утверждении Технологической карты проведения Всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге»;

– Приложение к письму Рособнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «Методические рекомендации по проведению Всероссийских проверочных работ»;

- Письмом Рособнадзора от 16.03.2018 № 05-71 «О направлении рекомендаций по повышению объективности оценки образовательных результатов»;

- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2023 г. № 03-17-27/23-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по обеспечению объективности внутренней системы оценки качества образования общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга»»;

- уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в школе.

1.3. ВПР проводится в целях:

- обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений;

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

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому предмету являются все обучающиеся соответствующих классов школы (далее – участники ВПР).

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Обучающиеся 11 класса принимают участие в ВПР по решению школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся 11 класса, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

2.4. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает школа, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

2.5. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды принимают участие в ВПР с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии соответствующих условий.

2.6. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей (законных представителей) принять участие в ВПР в школе по согласованию с отделом образования Администрации Фрунзенского района (далее – отдел образования).

2.7. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей (законных представителей).

3. Сроки, полномочия школы при проведении ВПР

3.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

3.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

3.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни при

согласовании с районным координатором. В этом случае сроки проведения ВПР устанавливаются приказом директора школы.

3.4. Полномочия школы при проведении ВПР:

3.4.1. Издание приказа о проведении ВПР, в котором назначаются следующие ответственные лица:

ответственный за организацию ВПР в школе,
организаторы в аудитории,
технический специалист,
независимые наблюдатели,
эксперты по проверке работ.

3.4.2. Принятие мер по предотвращению конфликта интересов в процессе проведения ВПР.

3.4.3. Обеспечение единообразия условий проведения ВПР для всех участников, в том числе с учётом наличия различных категорий участников с особыми потребностями (решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, а также находящихся на индивидуальном обучении на дому, принимается школой с согласия родителей (законных представителей) указанных обучающихся);

3.4.4. Обеспечение проведения ВПР в соответствии с порядком, сохранность и конфиденциальность данных, обрабатываемых в процессе проведения ВПР. в том числе конфиденциальность контрольных измерительных материалов, сохранность выполненных участниками ВПР работ на всех этапах проведения ВПР.

3.4.5. Обеспечение сохранности базы результатов ВПР.

3.4.6. Реализация мероприятий по обеспечению единых подходов к экспертной оценке результатов ВПР и любой другой экспертизе, осуществляемой в ходе оценочной процедуры, а также по обеспечению объективности и качества экспертной оценки;

3.4.7. Обеспечение информирования участников образовательных отношений;

3.4.8. Осуществление контроля за соблюдением сроков и установленного порядка проведения ВПР на всех этапах.

4. Этапы проведения ВПР

Школа проводит ВПР в следующих этапах:

4.1. Этап подготовки к проведению ВПР:

Ответственный организатор в школе:

- формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме согласно порядку проведения ВПР;

- заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме;

- обеспечивают соблюдение информационной безопасности в соответствии с федеральным порядком проведения ВПР в отношении КИМ, (печать которых осуществляется заранее), критериев оценивания, персональных данных участников ВПР;

- скачивает заранее в личном кабинете в ФИС ОКО, в разделе «ВПР», бумажный протокол соответствия для внесения информации по классам и их наименованиям и список кодов участников работы. При подготовке к проведению ВПР заполненный бумажный протокол соответствия сканируется в школе и передается в ЦОКО, список кодов участников работы распечатывается в необходимом количестве, один и тот же код присваивается участнику на весь период проведения работы;

- утверждает присвоенные коды участникам локальным актом и хранит в течение неограниченного срока и распространяет коды между участниками до периода проведения работ.

4.2. Этап проведения ВПР:

4.2.1. При проведении ВПР в традиционной форме ответственный организатор в школе:

- выдаёт заполненные бумажные протоколы (с фиксацией кода и ФИО участника) и варианты ВПР в день проведения работ на всех участников организатору в аудитории с соблюдением условий конфиденциальности.

Организатор в аудитории:

- проверяет, чтобы каждый участник переписал код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

- раздаёт участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;

- проводит инструктаж для участников работы согласно приложению № 1;

- обеспечивает выполнение работы участниками, соблюдая порядок, в аудитории;

- заполняет бумажный протокол в процессе проведения работы;

- собирает все комплекты с ответами участников по окончании проведения работы и передает их вместе с заполненными бумажными протоколами ответственному организатору в школе.

4.2.2. При проведении ВПР в компьютерной форме ответственный организатор в школе:

- передаёт организатору в аудитории заранее распечатанные протоколы проведения.

Технический специалист:

- проверяет подключение компьютеров к сети перед началом проведения ВПР,

- открывает на каждом компьютере страницу для входа по адресу:
<https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.

Организатор в аудитории:

- рассказывает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля.

- проводит инструктаж согласно приложению № 1.

- сообщает о возникающих технических проблемах техническому специалисту в школе, если техническую проблему не удаётся решить, сообщает незамедлительно о проблеме ответственному в ЦОКО;

- проводит во время проведения проверочной работы рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз в течение 5 минут (комплекс упражнений заранее скачивается из личного кабинета в ФИС ОКО по адресу: <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) в соответствии с установленными нормами Санитарных правил СП 2.4.3648-20.

- проверяет по окончании работы, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

- заполняет электронный протокол в течение 20 минут после завершения тестирования при необходимости совместно с техническим специалистом.

4.3. Этап проверки ВПР

Ответственный организатор в школе:

- обеспечивает проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания (период проверки работ указан в федеральном Плане-графике проведения ВПР).

- загружает электронную форму сбора результатов в раздел «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане-графике проведения ВПР).

Эксперт:

- вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания: если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют); если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «N» («тема не пройдена»).

- вносит баллы в таблицу «Таблица для внесения баллов участника» на титульном листе работы после проверки каждой работы;

- получает доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» для проверки работ, проведенных в компьютерной форме;

- получает от ответственного организатора в ОО электронную форму сбора результатов и инструкции по её заполнению. При необходимости с помощью технического специалиста заполняет форму сбора результатов в соответствии с федеральными инструкциями, выложенными в личном кабинете ФИС ОКО.

5. Обработка результатов и хранение работ

5.1. Получение результатов проверочных работ происходит в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

5.2. Хранение работ участников обеспечивается в течение 1 календарного года со дня проведения ВПР.

5.3. Ответственный организатор в школе совместно с учителями школы обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР.

5.4. Ответственный организатор в школе совместно с экспертами по проверке заданий готовят аналитические справки по результатам ВПР для каждого предмета до начала нового учебного года.

5.5. Срок публикации аналитических справок – до начала нового учебного года.

6. Рекомендации по использованию результатов ВПР

6.1. В школе принимаются в работу районные аналитические отчёты и рекомендации по результатам ВПР для:

- проведения полной статистической обработки результатов учителями, школьными методическими объединениями (далее – ШМО);

- планирования индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

- планирования ШМО, учителями групповой и индивидуальной работы с учащимися по устранению выявленных дефицитов в предметных и метапредметных знаниях, умениях и навыках;

- анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных основных образовательных программ;

- корректирования внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО), совершенствования программы развития школы и планирования внеурочной деятельности;

- своевременного информирования родителей (законных представителей) об образовательных достижениях обучающихся;

- использования в качестве результатов текущего контроля по предмету в соответствии с ВСОКО.

7. Обеспечение объективности проведения ВПР

7.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных сведений отдел образования Администрации Фрунзенского района:

- направляет независимых наблюдателей в школу на всех этапах ВПР от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

- получает доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводит анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий;

- организывает пере проверку работ участников ВПР;

- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информирует районного координатора для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

7.2. Независимые наблюдатели в целях обеспечения объективности проведения ВПР и получения результатов заполняют акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР, предоставляя его в ЦОКО.

7.3. Участникам ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.