

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
ГБОУ гимназии № 157
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
14 января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 9 от 15.01.2021

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат 6a95089e37d16a246372a535825e2d72f4ee6217
Владелец **Сидоров Евгений Петрович**
Действителен с 08.12.2020 по 08.03.2022

Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в ГБОУ гимназии №157 Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в ГБОУ гимназии № 157 Санкт-Петербурга Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами образовательной организации (далее ОО) в ходе проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФКГОС;

- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;

- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;

- совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение ВПР ОО осуществляет в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

1.4. Проведение ВПР в ОО регламентируется приказом директора.

1.5. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Школьники, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

1.6. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья участие в ВПР является добровольным.

1.7. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работ осуществляется организаторами (учитель, преподающий в данном классе), наблюдателем (педагог, работник школы).

1.8. Учебные занятия в день написания проводятся в обычном режиме с 09.00 ВПР проводятся на 2-3-4 уроках (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения) ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени. Выход обучающихся из аудитории в туалет осуществляется в сопровождении организатора.

1.9. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в авторской программе и рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

1.10. Во время проведения ВПР участникам ВПР **запрещается** использовать рабочие тетради, учебники, справочные материалы, кроме разрешенных средств обучения, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства копирования и передачи информации.

1.11. Участники ВПР, а также лица, задействованные в аудитории проведения, нарушившие установленные требования порядка, удаляются с ВПР. Если участник ВПР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ВПР, он может покинуть аудиторию проведения ВПР. Работа данного участника проверяться не будет.

1.12. Проверку работ осуществляют эксперт и учитель, работающий в данном классе.

1.13. ОО привлекает экспертов для оценивания работ из числа учителей – предметников или учителей начальных классов с опытом работы не менее трех лет.

1.14. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.15. Баллы по ВПР переводятся в оценку на основании шкалы перевода.

1.16. По результатам проведения ВПР в журнал отметки выставляются по желанию учащегося.

2. Субъекты организации ВПР

2.1. Субъектами организации ВПР являются:

- образовательная организация;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

3.1. Образовательная организация:

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по предметам в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт ОО;
- 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 ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года

3.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся ;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;

- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания 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 ребенка.

4. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР

4.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в ОО.

4.2. Координатор / технический специалист регистрируется на портале сопровождения ВПР (vpr.statgrad.org) и получает доступ в свой личный кабинет.

4.3. В личном кабинете координатор / технический специалист получает доступ к зашифрованному архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (колами), сопутствующие файлы, коды для выдачи участникам, протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИА учащегося, электронную форму сбора результатов

4.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР

4.5. Координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их учителю/ассистенту или наблюдателю/ перед началом проведения ВПР.

4.6. Учитель организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

4.7. Координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в день проведения работы и передает их экспертам.

4.8. Координатор и технический специалист вносят оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор и технический специалист заполняют в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИА учащихся отсутствуют.

4.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей)