

**ПРИНЯТ**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 644  
Приморского района  
Протокол от 17 мая 2022 № 12

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 644  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Т.В. Петухова  
приказ от 20.05.2022 № 128

**Порядок проведения  
Всероссийских проверочных работ**

Учтено мнение  
Совета обучающихся  
протокол от 12.05.2022 № 7

Учтено мнение  
Совета родителей  
протокол от 04.05.2022 № 2

**2022**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 644 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 <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

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 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 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.

### **III. Организация проведения ВПР**

#### **3.1. Образовательное учреждение:**

1. назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательном учреждении в сроки, утверждённые Рособнадзором;
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 Плане-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 Рособрнадзора 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.

## **IV. Требования к проведению ВПР**

4.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка учащихся в кабинетах осуществляется привычным для учащихся образом, исключая 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 ОУ, по критериям и в сроки, установленные Рособнадзором.

5.2. Решением Комитета по образованию 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).

## **VI. 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.

Школа № 644 Приморского Района Санкт-Петербурга, ГБОУ, Петухова Тамара Веноровна  
03.06.2022 13:05 (MSK), Простая подпись