

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №55
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 25.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.В. Андреева
приказ от 25.03.2025 № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИХ
ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об организации и проведения Всероссийских проверочных работ в ГБОУ школе № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработан в соответствии со ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «Методические рекомендации по проведению Всероссийских проверочных работ», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 №662, ежегодными приказами Рособрнадзора о проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в текущем году, локальными актами ГБОУ школы № 55 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в ГБОУ школы № 55 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.3. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся школы в соответствии с требованиями ФГОС;
 - совершенствование методик преподавания в школе;
 - информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования в школе;
 - формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся школы;
 - использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников школы.
- 1.4. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется школой в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом руководителя ОУ, который издается ежегодно на основании приказов Министерства Просвещения РФ, распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга, настоящего Положения, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.
- 1.5. Проведение ВПР осуществляется школой.
- 1.6. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом Министерства Просвещения РФ, регламентирующим проведение

ВПР в текущем учебном году, в классах по предметам, которые проводятся в режиме апробации – по решению административного совета.

- 1.8. Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном режиме. В связи с проведением ВПР с целью реализации рабочих программ в полном объеме может проводиться корректировка расписания, а также самих рабочих программ.

2. Участники ВПР

- 2.1. Участие обучающихся в ВПР является обязательным.
- 2.2. Участниками ВПР являются все обучающиеся соответствующих классов, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Обучающиеся, пропустившие процедуру ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие причину пропуска.
- 2.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды и обучающиеся находящиеся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, принимают участие в ВПР по согласованию с родителями (законными представителями).
- 2.4. Все обучающиеся 11-х классов, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по данному учебному предмету, принимают участие в ВПР по этому предмету.
- 2.5. ВПР по предмету проводится учителем, не преподающим в классе данный предмет (по возможности). Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации, ответственным за проведение ВПР согласно утвержденному графику проведения ВПР в школе.

3. Организация проведения ВПР

- 3.1. Руководитель школы назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа педагогических работников школы.
- 3.2. *Ответственный организатор (координатор):*
 - 3.2.1. Обеспечивает проведение ВПР в ГБОУ школа № 55 в сроки, утвержденные Рособрнадзором.
 - 3.2.2. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет школы.
 - 3.2.3. Создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
 - 3.2.4. Проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР.
 - 3.2.5. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов.

- 3.2.6. Выдает организаторам в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР.
- 3.2.7. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.
- 3.2.8. Передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам на проверку.
- 3.2.9. Получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР; контролирует заполнение экспертами электронной формы сбора результатов выполнения ВПР.
- 3.2.10. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.
- 3.3. *Технический специалист:*
- 3.3.1. Скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.
- 3.3.2. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы.
- 3.3.3. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати – А4, черно-белая, односторонняя в 4-х классах; допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 в 5-8 и 11 классах).
- 3.3.4. Загружает в системы ВПР электронную форму сбора результатов.
- 3.4. *Организаторы ВПР в аудитории:*
- 3.4.1. Несут ответственность за проведение ВПР в аудитории.
- 3.4.2. Обеспечивают порядок в аудитории.
- 3.4.3. Проводят инструктаж перед работой.
- 3.4.4. Выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР.
- 3.4.5. Объясняют участникам ВПР место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы для черновых записей.
- 3.4.6. Выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Рособразования о проведении ВПР).
- 3.4.7. Заполняют бумажный протокол соответствия.
- 3.5. *Педагогические работники, осуществляющие обучение и эксперты, проверяющие и оценивающие работы:*
- 3.5.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.
- 3.5.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (в том числе в части обязательного участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР).
- 3.5.3. Осуществляют коллегиальную проверку работ по критериям оценивания в соответствии с критериями, учитывая план-график проведения ВПР. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.
- 3.5.4. Заполняют электронную форму сбора результатов, передают ее ответственному организатору (координатору).

- 3.5.5. Выставляют отметки за ВПР в электронный журнал.
- 3.5.6. Информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
- 3.6. *Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:*
 - 3.6.1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР.
 - 3.6.2. Обеспечивают явку обучающихся в дни написания ВПР.
 - 3.6.3. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

4. Требования к проведению ВПР

- 4.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка обучающихся в кабинетах осуществляется привычным для них образом, исключающим создание стрессовой ситуации, по два человека за партой.
- 4.2. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.
- 4.3. ВПР проводится на 2, 3 уроках по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы.
- 4.4. Во время проведения ВПР запрещается использование любых средств связи, бумажных записей; учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновиков, справочных материалов, включенных в КИМ ВПР, непрограммируемого калькулятора, линейки, если это разрешено в спецификации ВПР по данному предмету.
- 4.5. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.
- 4.6. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями проведения ВПР по каждому предмету.

5. Организация общественного наблюдения за проведением процедуры ВПР

- 5.1. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в ГБОУ школе № 55 с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.
- 5.2. Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники образовательных организаций (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образованием, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей. Не могут являться общественными наблюдателями педагоги, работающие в классе, и родители обучающихся класса.
- 5.3. Списочный состав общественных наблюдателей утверждается приказом руководителя.
- 5.4. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать на проведении ВПР, при проверке работ экспертами, при заполнении электронного протокола сбора результатов.

- 5.5. До начала проведения ВПР общественный наблюдатель обязан ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР, пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит координатор ВПР).
- 5.6. Общественный наблюдатель должен прибыть в школу не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры, за 15 минут до начала должен пройти в аудиторию проведения ВПР.
- 5.7. Общественный наблюдатель обязан соблюдать установленный Порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования координатора и организаторов ВПР.
- 5.8. Общественный наблюдатель обязан по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (Приложение 1) и предать его координатору ВПР в школе.
- 5.9. Общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР, входить или выходить из аудитории во время проведения ВПР, оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания; пользоваться в аудитории средствами мобильной связи, фото-, видеоаппаратурой, читать книги.
- 5.10. При нарушении настоящего порядка общественным наблюдателем организатор в аудитории проведения ВПР должен проинформировать координатора ВПР в школе, а тот, в свою очередь, районного координатора.
- 5.11. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

6. Проверка результатов ВПР

- 6.1. Проверка работ осуществляется комиссией из числа педагогических работников школы по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.
- 6.2. Решением районного координатора или Комитета по образованию для проверки работ ВПР могут быть назначены педагоги из других образовательных организаций. Оценка работ также может быть организована в режиме взаимопроверки между несколькими образовательными учреждениями и школой.
- 6.3. В состав комиссии входят представители администрации ГБОУ школы № 55, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему предмету не менее трех лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов (по возможности) не привлекается к проверке учитель, преподающий тот или иной предмет в данном классе. В случае, если учитель – предметник по данному предмету является единственным в школе, то проверку работ осуществляет он, администрация школы проводит выборочную проверку работ.

- 6.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР членам комиссии предоставляется рабочее место на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с полученными критериями.
- 6.5. По окончании проверки работ участников ВПР результаты проверки вносятся в электронную форму сбора результатов и передаются ответственному координатору ВПР.
- 6.6. Ответственный организатор ВПР (координатор) обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.
- 6.7. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение года с даты проведения ВПР.
- 6.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение работ обучающихся в течение года с даты проведения ВПР. Затем работы могут быть уничтожены.

7. Получение результатов ВПР

- 7.1. Ответственный организатор (координатор) скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами. Доводит результаты ВПР до педагогов и администрации, готовит аналитические отчеты.
- 7.2. Заместитель директора по УВР, председатель методического объединения по предмету анализируют и обсуждают полученные результаты ВПР и соответствие отметок обучающихся за предыдущую четверть или полугодие, проводят заседание методического объединения с целью определения необходимых мер по улучшению, стабилизации, сохранению полученных результатов. При наличии низких или необъективных результатов председатель методического объединения совместно с учителями-предметниками вырабатывает шаги по обеспечению повышения качества знаний по предмету, достижению объективных результатов.
- 7.3. Баллы за ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу.
- 7.4. В электронный журнал выставляются все оценки по итогам ВПР в качестве оценок по итоговым контрольным работам за четверть или полугодие, в качестве диагностических контрольных работ, в том числе, по русскому языку, математике и иным предметам. Дополнительная подготовка к ВПР не требуется, отметка не влияет на итоговую отметку обучающихся, и на перевод в следующий класс
- 7.5. В случае получения неудовлетворительной оценки обучающимся предоставляется возможность заново написать работу по КИМах другого варианта. В случае пересдачи неудовлетворительная отметка остается в

журнале, а полученная отметка при передаче ставится рядом (после) с пояснением в поле «замечание».

- 7.6. Отметки обучающимся за выполнение ВПР выставляются в электронный журнал как «контрольная работа», «диагностическая работа» в день проведения или на ближайшую дату следующего урока.

8. Использование результатов ВПР

- 8.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.
- 8.2. Родители (законные представители) обучающихся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий, понимания уровня освоения обучающимися учебного материала.
- 8.3. Педагоги используют результаты ВПР для корректировки рабочих программ, выявления слабоусвоенных тем по предмету, нуждающихся в дополнительном повторении и отработке, разработке КИМ по предмету, использующих задания формата ВПР, проводят анализ результатов процедур.
- 8.4. Результаты ВПР не влияют на годовую отметку, получение аттестата и перевод в следующий класс. Результаты ВПР приравниваются к контрольной работе, диагностической работе; могут влиять на отметку в четверти или полугодии

9. Срок действия Порядка

- 9.1. Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 9.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящий Порядок подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 9.3. Изменения и дополнения вносятся в Порядок распорядительным актом руководителя школы.