

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского  
района,

Протокол от «31» августа 2022 г. № 1

Председатель \_\_\_\_\_  
(Е.В. Зинченко)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ гимназии № 586  
Василеостровского района



Е.В. Зинченко

Приказ от «31» августа 2022 г. № 275

Мнение Совета родителей  
ГБОУ гимназии № 586  
Василеостровского района

Мнение Совета обучающихся  
ГБОУ гимназии № 586  
Василеостровского района

**УЧТЕНО**

Протокол от 31.08.2022 г. № 1

**УЧТЕНО**

Протокол от 31.08.2022 г. № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### ***о порядке проведения Всероссийских проверочных работ***

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение закрепляет порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее по тексту – ВПР) в государственном общеобразовательном учреждении гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации, 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 (Рособрнадзор).

1.3. Нормативной основой проведения ВПР в Образовательном учреждении является действующее законодательство Российской Федерации, в частности:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Рособрнадзора от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «О направлении Методических рекомендаций по проведению Всероссийских проверочных работ»;
- Письмо Рособрнадзора от 21.01.2022 № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году» (вместе с «Порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2022 году»);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, определяемые ежегодно Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзором). 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. Отметки по результатам ВПР выставляются в классный журнал, вид контроля «Административная контрольная работа».

1.6. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой числа, идущие подряд. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров учеников в списке класса. 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).

1.7. Образовательное учреждение 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 Образовательном учреждении в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

## **2. Цели проведения ВПР**

2.1. Целями проведения ВПР в Образовательном учреждении являются:

- осуществление мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами,
- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных уровней обучения,
- совершенствование преподавания учебных предметов в Образовательном учреждении,
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов обучающихся и общества.

## **3. Участники ВПР**

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Образовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Участие в ВПР является обязательным для всех обучающихся, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

3.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению Образовательного учреждения. В случае принятия Образовательным учреждением такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся Образовательного учреждения, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету.

3.4. Обучающиеся, не посещающие Образовательное учреждение 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, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимают участие в ВПР по заявлению родителей.

## **4. Организация проведения ВПР в Образовательном учреждении**

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) посредством внесения данных через личные кабинеты образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

4.2. При организации проведения ВПР директор Образовательного учреждения:

- назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

- назначает организаторами проведения ВПР в аудиториях учителей-предметников, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР, в данном классе;
- назначает комиссию по проверке ВПР, в которую входят представители администрации Образовательного учреждения или председатели школьных методических объединений, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности).

#### 4.3. При организации проведения ВПР ответственный организатор (координатор) Образовательного учреждения:

- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания и информирует через сайт Образовательного учреждения родителей (законных представителей) о порядке организации и проведения ВПР;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив заданий для проведения ВПР;
- 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 обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

#### 4.4. Непосредственно при проведении ВПР ответственный организатор (координатор):

- скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости);
- скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя в 4-х классах. Допускается двухсторонняя печать А4 в 5-8 и 11 классах);
- разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- формирует информационные базы для проведения ВПР;
- передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
- заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

#### 4.5. Непосредственно при проведении ВПР организаторы ВПР в аудитории:

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- обеспечивают порядок в аудитории;
- проводят инструктаж перед работой;
- выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
- объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;
- заполняют бумажный протокол соответствия;
- собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

#### 4.6. Учителя-предметники, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют 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.);

- 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;
- передают результаты оценивания работ ответственному организатору (координатору) для внесения их в электронную форму;
- выставляют отметки по ВПР в классный журнал;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

#### 4.7. Родители (законные представители):

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

#### 4.8. Требованиями к проведению ВПР в Образовательном учреждении является:

- наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка обучающихся в кабинетах осуществляется привычным для них образом, исключая создание стрессовой ситуации;
- соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности;
- во время проведения ВПР запрещается пользоваться дополнительной информацией на бумажных и электронных носителях, а также средствами связи;
- 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;
- длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР.

## **5. Организация общественного наблюдения при проведении ВПР в Образовательном учреждении**

5.1. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР на уровне Образовательного учреждения в качестве общественных наблюдателей могут привлекаться административные работники, учителя, не преподающие в классе, в котором проводится ВПР, родители обучающихся.

5.2. В целях обеспечения контроля за проведением ВПР, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации вправе:

5.2.1. Направлять независимых наблюдателей в Образовательное учреждение на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

5.2.2. Получать доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводить анализ объективности проведенной проверки в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом, перепроверку отдельных работ с привлечением специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данного учреждения;

5.2.3. В случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, информировать учредителя для принятия при необходимости управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

## **6. Порядок проверки Всероссийских проверочных работ**

- 6.1. Проверка Всероссийских проверочных работ осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора Образовательного учреждения, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.
- 6.2. Решением Комитета по образованию в Образовательное учреждение для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других образовательных организаций или организована взаимопроверка.
- 6.3. В состав комиссии входят представители администрации Образовательного учреждения или председатели школьных методических объединений, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов (по возможности) не привлекается к проверке учитель, преподающий тот или иной предмет в этом классе.
- 6.4. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.
- 6.5. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.
- 6.6. 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 ФИС ОКО.
- 6.7. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся.
- 6.8. 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).

## **7. Получение результатов ВПР**

- 7.1. Ответственный организатор (координатор) получает статистические отчеты по проведению работы и передает результаты председателям методических объединений.
- 7.2. Председатели методических объединений на заседании методического объединения доводят данные статистических отчетов ВПР до сведения учителей-предметников. В ходе заседания учителя-предметники проводят анализ результатов проведения ВПР, принимают решение о корректировке рабочих программ на следующий (текущий) учебный год с целью повторения «западающих» тем, отработки несформированных умений и навыков.
- 7.3. Администрация Образовательного учреждения проводит анализ статических отчетов ВПР с целью принятия управленческих решений по совершенствованию преподавания учебных предметов в Образовательном учреждении, обновлению содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов обучающихся и общества.

## **8. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.
- 6.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.
- 6.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждается приказом директора Образовательного учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.