

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа №260  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

---

Санкт-Петербург, 190068, Лермонтовский пр., 21, лит А.  
Телефоны/факсы: 714-05-51, 713-78-86. Телефон: 714-16-68  
e-mail: [sc260@adm-edu.spb.ru](mailto:sc260@adm-edu.spb.ru), сайт: <https://sc260.adm-edu.spb.ru/>

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим  
советом  
Протокол № 1 от 30.06.2024

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

\_\_\_\_\_ С.В.Чирина

УЧТЕНО мнение:  
Школьного совета  
протокол № 7 от 28.08.2024

УЧТЕНО мнение:  
Совета родителей  
(законных представителей)  
протокол № 7 от 28.08.2024

Приказ № 55/12 от 30.08.2024

**ПОРЯДОК  
проведения Всероссийских проверочных работ в Государственном  
бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 260  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662, приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о проведении ВПР, Уставом Школы.

1.2. ВПР – Всероссийские проверочные работы (ВПР) – это итоговые контрольные работы, проводимые по отдельным учебным предметам для оценки уровня подготовки школьников с учетом требования Федеральных государственных образовательных стандартов. Они не являются аналогом государственной итоговой аттестации, а проводятся на региональном или школьном уровне.

1.3. Цель ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования за счет предоставления образовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

1.4. Результат ВПР – это показатель индивидуального уровня подготовки учащегося, эффективный инструмент для выявления проблемных зон в подготовке школьников, а также основание для принятия дальнейших решений при построении индивидуальной образовательной траектории.

Результаты ВПР не используются для выставления годовых оценок, а также не являются необходимым условием перевода обучающегося в следующий класс (на следующий уровень обучения).

1.5. Федеральным координатором ВПР является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор), региональными координаторами – органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

1.6. Проведение ВПР осуществляется в 3 этапа: начальный, основной и заключительный.

1.6.1. На начальном этапе осуществляется информационно-разъяснительная работа с регионами и в регионах (направление информационных писем, разработка контрольных измерительных материалов для ВПР, определение образовательных организаций – участников ВПР и т.д.).

1.6.2. На основном этапе проводится ВПР среди учащихся уровня начального и основного общего образования (получение и тиражирование контрольных измерительных материалов, проведение проверочных работ, проверка работ, внесение данных в информационную систему).

1.6.3. На заключительном этапе осуществляется аналитическая работа с результатами ВПР как на уровне региона, так и на уровне образовательной организации (получение результатов ВПР регионами, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки).

## **2. Функции Школы при проведении ВПР**

2.1. К функциям Школы относятся:

2.1.1. обеспечение проведения ВПР в Школе в сроки, утверждённые Рособрнадзором;

2.1.2. регистрация на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получение доступа в свой личный кабинет;

2.1.3. подготовка распорядительных документов об организации и проведении ВПР (Порядок проведения ВПР в Школе, план-график подготовки к проведению ВПР);

2.1.4. приказы о проведении ВПР, назначении координатора проведения ВПР, учителей для проверки ВПР и организаторов ВПР в аудитории для создания условий и обеспечения порядка проведения, о регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);

2.1.5. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР (проведение собраний, классных часов);

2.1.6. подготовка ресурсов для тиражирования;

2.1.7. проведение разъяснительной работы с учителями, участвующими в проведении ВПР, об обеспечении объективности результатов;

2.1.8. создание необходимых условий для организации и проведения ВПР: выделение необходимого количества аудиторий;

2.1.9. обеспечение необходимого числа организаторов в аудитории (не более двух человек);

2.1.10. своевременное получение через личный кабинет на портале сопровождения ВПР зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы), а также шифра к архиву в день проведения в 7:30 по местному времени, разархивирование его;

2.1.11. инструктаж участников ВПР;

2.1.12. проведение ВПР;

2.1.13 контроль за порядком и дисциплиной в классе при проведении ВПР;

2.1.14. обеспечение сохранности работ, исключаяющей возможность внесения изменений;

2.1.15. заполнение бумажного протокола проведения ВПР;

2.1.16. проверка материалов ВПР;

2.1.17. заполнение электронного протокола проведения ВПР и отправка его в систему ФИС ОКО;

2.1.18. информирование учителей и родителей (законных представителей) обучающихся о результатах участия класса в ВПР.

## **3. Обязанности участников организации и проведения ВПР в школе**

**3.1. Директор школы:**

– назначает технического специалиста, координатора проведения ВПР, утверждает распорядительные документы об организации и проведении ВПР;

– обеспечивает необходимые условия для организации и проведения ВПР (техническое обеспечение ВПР, наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.).

– при наличии инициативы и по согласованию с Советом школы издает приказ о присутствии на ВПР общественных наблюдателей из числа родителей (законных представителей), их правах и обязанностях во время проведения ВПР.

### 3.2. Координатор ВПР, назначенный приказом директора Школы:

- отвечает за организацию и проведение процедуры ВПР в школе;
- осуществляет нормативно-правовое обеспечение ВПР в пределах своей компетенции (план мероприятий по подготовке к проведению ВПР, проекты распорядительных документов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам и др.);
- участвует в создании необходимых условий для организации и проведения ВПР: подготовка необходимого количества аудиторий, техническое обеспечение ВПР,
- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей, бумаги для распечатки материалов и др.;
- организует своевременное ознакомление участников образовательных отношений с нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения, а также с работой по подготовке и проведению ВПР;
- организует и координирует работу методических объединений учителей-предметников по вопросу подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующему направлению деятельности;
- содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к ВПР;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ВПР и соблюдение информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- осуществляет контроль соблюдения установленного порядка проведения ВПР и информационной безопасности в ходе проведения ВПР;
- распределяет наблюдателей по аудиториям и инструктирует их о правах и обязанностях общественных наблюдателей;
- на предварительном этапе координирует присвоение кодов классными руководителями всем участникам ВПР;
- отслеживает получение техническим специалистом через личный кабинет на портале сопровождения ВПР: зашифрованного архива с вариантами для проведения проверочной работы, шифра;
- распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;
- выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
- получает критерии оценивания ответов и передает их учителям, назначенных экспертами, на проверку ВПР;
- организует и обеспечивает работу учителей по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями оценивания, соблюдение конфиденциальности в

процессе проверки; несет ответственность за сохранность результатов ВПР (в течение года);

- контролирует внесение результатов оценивания в электронную форму для сбора результатов учителем-предметником;

- отслеживает загрузку заполненной формы через личный кабинет на портале ВПР не позднее чем через трое суток после указанного времени начала работы техническим специалистом;

- получает статистические отчеты о результатах выполнения ВПР, обеспечивает ознакомление с ними учителей и отслеживает ознакомление с обобщенными результатами ВПР родителей законных представителей) обучающихся.

### **3.3. Организаторы ВПР в аудитории:**

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;

- проводят инструктаж участников ВПР;

- выдают каждому участнику ВПР в установленное время начала работы его код;

- показывают участникам место внесения личного кода и ответов ВПР;

- выдают участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий;

- проверяют, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

- обеспечивают в процессе выполнения участниками работы порядок в аудитории;

- выдают дополнительные листы под черновики;

- собирают выполненные работы и передают их координатору проведения ВПР.

### **3.4. Классные руководители:**

- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) со сроками и процедурой написания ВПР;

- обеспечивают явку участников в дни написания ВПР;

- знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с результатами выполнения ВПР.

## **4. Проведение ВПР в школе**

4.1. Обучающиеся школы принимают участие в ВПР по месту их обучения. ВПР проводится учителями, работающими в данном классе. Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации школы.

4.2. Участниками ВПР являются все учащиеся класса (параллели), в том числе участниками ВПР могут быть учащиеся, находящиеся на домашнем обучении либо получающие образование в форме семейного по выбору родителей (законных представителей). Обучающиеся с ОВЗ принимают участие в ВПР в соответствии со специальными рекомендациями психолого-медико-психологических комиссий при наличии письменного согласования с родителями (законными представителями) обучающегося с ОВЗ.

4.3. В случае, если учащийся не смог присутствовать при проведении ВПР, для обязательного выполнения в дополнительные сроки он не привлекается.

4.4. Время проведения ВПР: 2-4 урок в соответствии с расписанием Школы. Продолжительность ВПР определяется Рособнадзором.

4.5. При проведении ВПР возможна организация общественного наблюдения (по решению вышестоящих органов управления). В целях обеспечения объективности проведения ВПР к участию в ВПР по решению Школы привлекаются: независимые наблюдатели из числа родительской общественности школы; учителя-предметники, обладающие необходимыми знаниями для участия в проверке работ (эксперты), назначенные приказом директора Школы.

4.6. Перед проведением ВПР классными руководителями осуществляется присвоение кодов всем участникам ВПР в классе.

4.7. Технический специалист получает через личный кабинет Школы на портале сопровождения ВПР зашифрованный архив с вариантами для проведения проверочной работы (архив доступен не позднее, чем за 3 дня до даты проведения работы), а также шифра к архиву производит его разархивирование в день проведения ВПР.

4.8. Назначенные приказом директора Школы организаторы в аудитории (учитель, не являющийся учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа) выдают каждому участнику ВПР в аудитории в установленное время начала работы его код.

4.9. Ответственный за проведение ВПР распечатывает варианты ВПР на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя (допускается двусторонняя печать, если это прописано Порядком печати материалов для ВПР).

4.10. Организаторы в аудитории проводят инструктаж обучающихся перед началом работы в соответствии с инструктивными материалами. Затем выдают ученикам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. (Контрольные измерительные материалы представляют собой комплект листов с заданиями, полями для записи ответов и полем для указания кода участника.)

4.11. Организаторы в аудитории проверяют правильность написания каждым участником выданного ему кода в специально отведенном поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

4.12. Организаторы в аудитории обеспечивают порядок в аудитории во время проведения работы.

4.13. После окончания, отведенного для выполнения работы, времени организаторы в аудитории собирают все бумажных материалы и передает их через координатора на проверку учителю-предметнику, назначенному экспертом по проверке.

## **5. Оценивание работ участников ВПР**

5.1. Учитель-предметник получает критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов.

5.2. Проверка работ участников ВПР осуществляется в течение пяти рабочих дней после проведения ВПР учителями соответствующего предмета, с участием представителей администрации в точном соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором. Для проверки работ с контролем объективности результатов в качестве независимых экспертов должны быть привлечены педагогические работники, не работающие в ОО, в которой проводятся проверочные работы с контролем объективности результатов.

Опыт преподавания соответствующего предмета у независимых экспертов, участвующих в проверке работ с контролем объективности результатов, должен составлять не менее трех лет. Независимые эксперты определяются ОИВ.

5.3. Результаты оценивания вносятся учителем-предметником в электронную форму для сбора результатов в соответствии с инструктивными материалами и заполняет форму предварительного анализа результатов (Приложение 1), передает весь комплект форм координатору.

5.4. Заполненная форма с результатами загружается техническим специалистом через личный кабинет школы на портале ФИС ОКО не позднее чем через пять рабочих дней, но не позднее срока, указанного Федеральным организатором.

5.5. Отметки за выполнение заданий обучающимся-участникам ВПР выставляются в журнал и учитываются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и не несут никаких дополнительных функций.

5.6. Результаты ВПР могут быть учтены как результаты промежуточной аттестации по предмету в случае проведения работы в апреле-мае текущего учебного года.

## **6. Получение результатов ВПР**

6.1. Данные о результатах участников Школа получает через личный кабинет на информационном портале ФИС ОКО в форме статистических отчетов.

6.2. Учитель-предметник с помощью бумажного протокола устанавливается соответствие между ФИО участников и их результатами, доводит результаты ВПР до учащихся и классных руководителей. Классный руководитель заполняет форму по классу (Приложение 2).

6.3. Учитель-предметник анализирует результаты ВПР.

6.4. Классный руководитель знакомит на родительском собрании родителей (законных представителей) обучающихся-участников ВПР с обобщенными результатами ВПР.

## **7. Требования к проведению ВПР**

7.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (рассадка участников возможна по 2 человека).

7.2. Соответствие аудиторий, где проводится ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

7.3. Обеспеченность каждого участника отчетливо и читаемо распечатанным вариантом проверочной работы. На листах с заданиями должно быть отведено достаточно места для записи ответов. Для записи решения задания или иного развернутого ответа выделено специальное поле. Школа вправе выдать дополнительные листы под черновики.

## **8. Работа с результатами ВПР**

8.1. На основании результатов ВПР не принимаются управленческие решения ни в отношении учителя, ни в отношении директора Школы или ее администрации. Результаты ВПР являются основанием для анализа качества обучения в Школе в рамках внутренней системы оценки качества образования.

8.2. По итогам ВПР заместитель директора по УВР:

– на основе анализа учителя-предметника анализирует результаты работ и причины затруднений у обучающихся;

– проверяет, соответствуют ли образовательная программа требованиям ФГОС общего образования;

– в рамках внутренней системы оценки качества образования определяет график посещения уроков на учебный год учителей-предметников с целью оказания им методической помощи;

– составляет план повышения квалификации учителей и их курсовой подготовки с учетом анализа результатов ВПР;

– проводит совещание (педагогический совет, консилиум) по итогам ВПР.

8.3. На методическом объединении:

– проводится анализ результатов ВПР по предмету, определяются причины низких результатов;

– определяются основные темы образовательной программы, вызвавшие наибольшее затруднение у учащихся, причины этих затруднений;

– разрабатываются рекомендации по повышению качества обучения по предмету.

8.4. Учитель-предметник при разработке рабочих программ по предмету:

– включает задания, направленные на ликвидацию выявленных затруднений у учащихся;

– разрабатывает рекомендации по устранению затруднений для учащихся и их родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей учащегося;

– включает учебно-практические задания, которые диагностируют степень сформированности универсальных учебных действий у учащихся.

8.5. Классный руководитель осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с обобщенными результатами.

8.6. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Перенос на резервные дни утверждается приказом директором Школы после согласования.

Работы участников ВПР в образовательной организации хранятся в течение года с момента проведения ВПР.

## **9. Заключительные положения**

Настоящий Порядок действует до момента внесения изменений в законодательные акты РФ или локальные акты образовательного учреждения.



**ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА ЭКСПЕРТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ВПР**  
 (отчет заполняется в электронном виде и высылается на электронную почту: \_\_\_\_\_)

<b>Название предмета</b>			
<b>Класс</b>			
<b>Дата проведения ВПР</b>			
<b>ФИО эксперта</b>			
<b>Количество обучающихся в классе</b>			
<b>Количество участников ВПР/процент участия</b>			
<b>Максимальный балл за работу</b>			
<b>Наибольший балл, полученный за работу</b>			
<b>Наименьший балл, полученный за работу</b>			
<b>Средний балл по классу/средняя отметка по классу</b>			
<b>Количество участников, получивших отметку</b>			
«2»	«3»	«4»	«5»
<b>% участников, получивших отметку</b>			
«2»	«3»	«4»	«5»
<b>Качество %</b>			
<b>Типичные ошибки (№№ заданий, в которых участники допустили ошибки или не приступали к выполнению задания)</b>			
<b>Подпись эксперта</b>			

**ФОРМА ОТЧЕТА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВПР**

№ п/п	ФИ учащегося	Название предмета		Название предмета		Название предмета		Название предмета		Общее количество баллов
		балл	отметка	балл	отметка	балл	отметка	балл	отметка	

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 260  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чирина Светлана  
Викторовна, Директор

23.09.24 11:50 (МСК)

Сертификат 00B93AA33EC275FE15030C8E83FC452367