

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя  
Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя

В.Е. Ворощенко  
Приказ №236 от 30.08. 2024

Положение  
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ  
в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя

**1.**

Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.02.2024 N 182 "Об утверждении Правил формирования и ведения государственной информационной системы "Федеральная информационная система оценки качества образования"; [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 N 556 "Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования" (далее - Постановление); [приказом](#) Рособрнадзора от 04.04.2024 N 732 "Об утверждении Порядка учета результатов региональных сопоставительных исследований качества общего образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, при проведении мероприятий по оценке качества образования" (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный N 78240 от 23.05.2024); [приказом](#) Рособрнадзора от 13.05.2024 N 1006 "Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения национальных сопоставительных исследований качества общего образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в 2024/2025 учебном году" (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный N 78325 от 29.05.2024) (далее - приказ N 1006); [приказом](#) Рособрнадзора от 13.05.2024 N 1007 "Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в 2024/2025 учебном году" (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный N 78326 от 29.05.2024); [приказ](#) Рособрнадзора от 13.05.2024 N 1008 "Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году" (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный N 78327 от 29.05.2024).

письмом Рособрнадзора от 09.02.2023 № 08-20 «Об организации выборочного проведения ВПР с контролем объективности результатов».

1.3. ВПР в ОО проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.4. ВПР являются обязательными и включаются в расписание.

1.5. В соответствии с [пунктом 11](#) Правил в целях обеспечения единого подхода при организации и проведении ВПР участниками ВПР являются обучающиеся школы, за исключением обучающихся 1 - 3, 9 и 11 классов.

1.6. В соответствии с [пунктами 11, 12](#) Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных Постановлением, обучающиеся образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования, являющиеся участниками национальных сопоставительных исследований качества общего образования или международных сопоставительных исследований качества общего образования, в соответствующем учебном году не принимают участие во всероссийских проверочных работах.

1.7. В соответствии с [пунктом 14](#) Правил обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательных организаций, указанных в [пункте 7](#) Правил, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

1.8. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности преподавателей, образовательных организаций, ОИВ.

1.9. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ "ФИОКО". На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

1.10. Школа имеет право использовать ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы ([Пункт 8](#) Правил), с последующим выставлением отметок обучающимся в журнал по результатам ВПР. На основе их анализа проводится работа по ликвидации образовательных дефицитов учащихся и учителей, а также по повышению качества образования.

## **2. Сроки и этапы проведения ВПР**

2.1. Сроки проведения ВПР ежегодно утверждаются Рособрнадзором. Федеральным организатором разрабатывается план-график проведения ВПР, содержащий этапы подготовки, организации и проведения проверочных работ, сроки их реализации.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор школы приказом.

2.4. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

2.5. Этапы проведения ВПР в школе:

- назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;
- внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;
- получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- проведение ВПР;

- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.6. Проверка работ осуществляется коллегиально в школе. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе органа субъекта Российской Федерации или муниципального органа, проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом.

### 3. Проведение ВПР в школе

3.1. Директор образовательной организации назначает ответственного организатора по проведению ВПР в школе.

Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее, чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

3.2. Функции ответственного организатора ВПР в школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, размещаемым в ФИС ОКО, и директором школы.

3.3. ВПР организуется на втором–третьем уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

3.4. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

3.5. Ответственный организатор в школе:

- получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
- формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной школой. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей ([Приложение 1](#) к настоящим методическим рекомендациям), предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера, размещенными на официальном сайте ФГБУ "ФИОКО" и в ЛК ГИС ФИС ОКО;

- формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с [Приказом](#);

- скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в школе;

Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

- каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся кодов). При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО

только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

- при подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс N 1, класс N 2 и т.д.);

- при проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории;

- соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО. Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в школе рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного школой самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по учебному предмету "Русский язык" формат печати - А4, печать черно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам формат печати - А4, печать черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4;

- скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется школе не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение учебных предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор;

- организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

- получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

- при проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

- информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;

- заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть/полугодие;

- загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки, (период загрузки форм сбора результатов и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только

коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе хранится в школе до получения результатов.

Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в школе;

- заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

### 3.6. Организатор в аудитории

Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.

Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

Кроме того, рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников школы на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведенного времени.

При проведении ВПР на бумажном носителе:

- получает от ответственного организатора в школе коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;

- выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках;

- проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах);

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

- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника;

- по окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в школе.

### 3.7. Эксперт

Список экспертов по проверке работ формирует организатор в школе из числа педагогических работников, работающих в школе и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

При проведении проверки работ:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

- вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится "X" (решение и ответ отсутствуют);

- если какое-либо задание не могло быть выполнено целым классом, т.к. не изучена соответствующая тема, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение "н/п" ("тема не пройдена"), в форму сбора результатов также вносится "н/п" и указывается причина, по которой тема не изучена;

- после проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в

школе вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы "Таблица для внесения баллов участника";

### 3.8. Независимые наблюдатели:

- в день проведения ВПР прибывают в школу не позднее чем за 30 минут до начала проведения ВПР;

- осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в школе и в аудиториях;

- свободно передвигаются по территории школы, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в школе в этот же день передают ее региональному/муниципальному координатору.

## 4. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

4.1. В целях повышения объективности результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в школе.

4.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, управляющего совета школы в качестве общественных наблюдателей.

4.3. Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах проведения ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

## 5. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР

5.1. Ответственный организатор ВПР в школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

5.2. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР школа вправе осуществлять видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает директор школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

6.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

6.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

## 7. Использование результатов ВПР

7.1. Результаты ВПР используются для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. Отметка за ВПР выставляется в электронный журнал.

## 8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в школе один год с момента написания работы.

8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.