

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №120»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
протокол № 2  
от 21.02.2025

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
протокол № 2  
от 20.02.2025

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ № 120»  
Е.А. Хриспенс  
приказ № 18/2 о.д.  
от 21.02.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и проведения Всероссийских проверочных работ  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №120»

Барнаул 2025

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №120» (далее – Школа) регламентирует организацию и проведение ВПР в *Школе*»;

1.2. Целями организации и проведения ВПР являются:

- развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации;
- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;

1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;

1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## 2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР:

2.1.1. Осуществляет образовательная организация в рамках внутренней системы оценки качества образования;

2.1.2. Регламентируется приказом директора, который издается на основании приказов **Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**, Министерства образования и науки Алтайского края, комитета по образованию города Барнаула, порядка проведения ВПР, регламентирующих процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.2. ВПР проводятся в сроки, утверждённые приказом **Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки** на текущий учебный год.

2.3. Образовательная организация:

2.3.1. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:

- выделяет необходимое количество кабинетов для проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающегося за партой), проверки работ; обеспечивает необходимое число наблюдателей или организует видеонаблюдение в кабинетах (п. 2.9 настоящего положения);
- создает условия для выполнения ВПР: 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;

2.3.2. Информировует родителей (законных представителей) обучающихся: о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, на общешкольных, классных родительских собраниях; о результатах учебных достижений обучающихся;

2.3.3. Проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР, об обеспечении объективности результатов;

2.3.4. Обеспечивает участие обучающихся в написании ВПР по предмету в соответствии с порядком проведения ВПР в текущем учебном году, установленном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

2.3.5. Обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах: регистрации на портале сопровождения ВПР (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получения доступа в личный кабинет образовательной организации; получения архива с макетами индивидуальных комплектов заданий; при проведении в компьютерной форме получения логинов и паролей участников и экспертов проверки работ; заполнения печатных отчетных документов; заполнение и отправка через личный кабинет электронной формы сбора результатов ВПР, при проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол, форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме.

2.3.6. Осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;

2.3.7. обеспечивает сохранность работ в течение года, исключая возможность внесения изменений, сохранность видеозаписей в течение года;

2.3.8. создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов, обучающихся;

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

2.5. ВПР проводятся по расписанию, утвержденному приказом директора, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.

ВПР проводятся на 2-3 уроке, продолжительностью одного урока, не более 45 минут, проводятся без перемены в течение всего времени; продолжительностью два урока, не более 45 минут каждый, могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни. Работы выполняются

ВПР могут проводиться как в традиционной, так и компьютерной формах. Решение о форме проведения ВПР Школа принимает самостоятельно.

2.6. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, за исключением тех, которые предусмотрены инструкциями по проведению ВПР. Работы выполняются ручкой с синими чернилами.

2.7. ВПР проводятся в штатном режиме в классах и по предметам, закрепленным приказом **Федеральной службы по надзору в сфере образования**, регламентирующем проведение ВПР в текущем учебном году. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.8. ВПР проводится учителем, работающим в данном классе (но не преподающим предмет, по которому проводится ВПР). Контроль за проведением ВПР осуществляется представителями администрации ОО, координаторами процедуры.

2.9. На ВПР допускается присутствие сторонних наблюдателей из числа представителей органа исполнительной власти, муниципального органа управления образованием, других общеобразовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и объединений края и района (города). Присутствие наблюдателей закрепляется приказом по образовательной организации, в том числе в соответствии с приказами исполнительных органов.

2.10. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов в традиционной форме используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой пятизначные числа, идущие подряд, начиная с - **40001 (40002, 40003 и т.д.) для 4 класса; - 50001 (50002, 50003 и т.д.) для 5 класса; -60001 (60002, 60003 и т.д.) для 6 класса; -70001 (70002, 70003 и т.д.) для 7 класса; - 10001 (10002, 10003 и т.д.) для 10 класса;** по классам в порядке следования номеров учеников в списке по алфавиту. Каждый код используется во всей школе только один раз.

При проведении ВПР в компьютерной форме учащимся помимо пятизначных кодов предоставляются индивидуальные логины и пароли для входа в систему для выполнения работы перед каждой процедурой ВПР.

2.11. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится коллегиально группой учителей общеобразовательной организации, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя образовательной организации, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР, проверка работ участников ВПР осуществляется ручкой с чернилами красного цвета.

2.12. В случае проведения работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают логины и пароли для доступа к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

2.13. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

ВПР используется как форма промежуточной аттестации по предметам. Отметка за ВПР в 4-8, 10 классах выставляется в электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование». Отметка за ВПР по математике в 7-8, 10 классах выставляется в электронный журнал по предмету «Алгебра».

### 3. Регламент проведения ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР - школьный координатор, ответственный за проведение ВПР в общеобразовательной организации:

3.1.1. получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением конфиденциальности;

3.1.2. формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО;

3.1.3. формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО;

3.1.4. скачивает в личном кабинете системы ВПР макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс №1, класс №2 и т.д.);

3.1.5. при проведении ВПР в компьютерной форме скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории;

3.1.6. 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. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ в ЛК ГИС ФИС ОКО открывается не позднее 09.00 по-местному времени за два рабочих дня до даты проведения работы. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

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 предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем предметам в 4-8 и 10 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4;

3.1.7. обеспечивает хранение работ участников в течение календарного года (в период проведения ВПР - в сейфе (кабинет зам.директора), по окончании ВПР – в архиве);

3.1.8. скачивает информацию о распределении предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных 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, утвержденным приказом директора, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

3.1.9. 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;

3.1.10. собирает все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

3.1.11. в день проведения работы в личном кабинете системы ВПР получает критерии оценивания **ответов** участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и передает экспертам по проверке; в случае проведения ВПР в компьютерной форме предоставляет экспертам по проверке работ логины и пароли для доступа к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

3.1.12. организует коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (период проверки по соответствующему предмету определен в Плане-графике проведения ВПР);

3.1.13. 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.

3.1.14. 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. При проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть/полугодие.

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в школе до получения результатов.

3.1.15. загружает форму сбора результатов в систему ВПР (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР);

3.1.16. скачивает через личный кабинет на портале ФИС ОКО статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане- графике проведения ВПР).

3.2. Технический специалист:

3.2.1 распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (вместе с ответственным за проведение ВПР);

3.2.2. устанавливает необходимое программное обеспечение для видеонаблюдения за ходом проведения ВПР в кабинетах для обеспечения объективности результатов ВПР;

3.2.3. перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью организатора в аудитории) в случае проведения ВПР в компьютерной форме.

3.3. Организатор проведения ВПР по предмету в традиционной форме проведения работ:

3.3.1. организует выполнение участниками ВПР: выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы), проводит инструктаж для обучающихся и выдает комплекты для выполнения работы;

3.3.2. в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

3.3.3. по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает ответственному за проведение ВПР.

3.4. Организатор проведения ВПР по предмету в компьютерной форме проведения работ:

3.4.1. Организует выполнение участниками ВПР: перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>, рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы, проводит инструктаж;

3.4.2. в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с логином участника;

3.4.3. через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений для глаз (в течение 5 минут)

3.4.4. по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

3.5. Эксперт по проверке ВПР по предмету:

3.5.1. проверяет работы участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

Вписывает 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 какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание.

3.5.2. В случае проведения проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору.

3.6. Классный руководитель:

3.6.1. знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;

3.6.2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д., **информирует учащихся** и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.6.3. Учитель, осуществляющий обучение по предмету, по которому проводится ВПР участвует в коллегиальной проверке ВПР обучающихся;

3.7. Обучающиеся:

3.7.1. пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;

3.7.2. выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы;

3.7.3. при проведении проверочных работ в компьютерной форме участники вводят логин и пароль, полученный от организатора проведения ВПР, выполняют задания.

#### 4. Использование результатов ВПР

4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников,

4.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ «СОШ №120»

5.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим Советом, Управляющим Советом с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

