



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 49  
Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
ГБОУ гимназии № 49  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «15» марта 2022г. № 11/1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ гимназии № 49  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Ф.Ф. Сёмочкина  
Приказ от «16» марта 2022г. № 41/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения Всероссийских проверочных работ в ГБОУ гимназия № 49  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ГБОУ гимназии №49 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия), регулирующим порядок проведения ВПР.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства Просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в Российской Федерации в области проведения ВПР.

1.3. Проведение ВПР направлено на обеспечение единства образовательного пространства РФ, 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).

1.4. 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 гимназии на портале сопровождения ВПР.

1.5. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. Результаты ВПР выставляются в классный журнал, учитываются при выставлении четвертных отметок, но не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение

аттестата и на перевод в следующий класс. В начальной школе результаты ВПР в классный журнал не выставляются.

1.6. Целями проведения ВПР в образовательной организации являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, определение образовательной траектории обучающихся,
- совершенствование преподавания учебных предметов в образовательной организации,
- обновление содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов учащихся и общества.

1.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз до проведения проверочных работ. Коды представляют собой четырехзначные 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 (причём каждому участнику - один и тот же код на все работы).

1.8. Гимназия 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 Гимназии в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

## **II. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся гимназии, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению гимназии. В случае принятия гимназией такого решения, в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по данному учебному предмету.

2.4. Обучающиеся, не посещающие гимназию по состоянию здоровья и/или находящихся 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.

## **III. Организация проведения ВПР**

3.1. Директор гимназии:

1. назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР
- 3.2. Ответственный организатор (координатор):
2. обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
  3. издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
  4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
  5. создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
  6. проводит родительские собрания и информирует через сайт образовательной организации родителей (законных представителей) о порядке организации и проведения ВПР.
  7. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
  8. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
  9. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
  10. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
  11. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
  12. хранит работы обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.
- 3.2. Ответственный организатор (координатор):
1. скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости);
  2. скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы
  3. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя в 4-х классах. Допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 в 5-8 и 11 классах);
  4. разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
  5. выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
  6. формирует информационные базы для проведения ВПР;
  7. передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;

8. получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР; заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.

### 3.3. Организаторы ВПР в аудитории:

1. отвечают за проведение ВПР в аудитории;
2. обеспечивают порядок в аудитории;
3. проводят инструктаж перед работой;
4. выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
5. объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы под черновики;
6. выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Министерства образования и науки РФ о проведении ВПР);
7. заполняют бумажный протокол соответствия;
8. собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

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

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
2. 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.);
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;
4. передают результаты оценивания работ ответственному организатору (координатору) для внесения их в электронную форму;
5. выставляют отметки по ВПР в классный журнал;
6. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### 3.3. Родители (законные представители):

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

## **IV. Требования к проведению ВПР**

4.1. Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях. Рассадка обучающихся в кабинетах осуществляется привычным для них образом, исключая создание стрессовой ситуации.

4.2. Соответствие помещения, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

4.3. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться дополнительной информацией на бумажных и электронных носителях, а также средствами связи.

4.4. 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.

4.5. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями вышестоящих организаторов ВПР.

#### **V. Организация общественного наблюдения в ОО**

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

5.1. Направлять независимых наблюдателей в образовательную организацию на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

5.2. 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 данной организации;

5.3. 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.

#### **VI. Проверка результатов ВПР**

6.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора гимназии, по критериям и в сроки, установленные Рособранзором.

6.2. Решением Комитета по образованию в гимназию для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других ОО или организована взаимопроверка.

6.3. В состав комиссии входят представители администрации гимназии 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. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР членам комиссии предоставляется рабочее место на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество

экспертов определяются директором гимназии в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной

комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с директором гимназии.

6.5. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

6.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ.

6.7. 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.

6.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся.

6.9. 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. Для обработки результатов каждой из проверочных работ ответственный организатор получает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму, в которую вносятся баллы участников. Заполненные формы загружаются через личный кабинет на портале сопровождения ВПР.

7.2. Гимназия скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

Доводит результаты ВПР до обучающихся и их родителей.