

ПРИНЯТ
на заседании
Педагогического совета
протокол №2 от 04.03.2025

СОГЛАСОВАН
на заседании
Общешкольной
родительской конференции
протокол №2 от 12.03.2025



Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в 2025 году

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Порядка является организация и проведение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №128 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет Учреждение.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в Учреждении регламентируется приказом директора.
- 1.6. Во время проведения ВПР могут быть привлечены общественные наблюдатели.
- 1.7. Во время проведения ВПР в аудиториях может быть установлено видеонаблюдение.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, не выполняют данную работу, предоставляют документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.9. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому.
- 1.10. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья могут принять участие в ВПР с согласия родителей (законных представителей). При этом, контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составляются по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.
- 1.11. Участие в ВПР для учащихся 4-8, 10 - х классов является обязательным для всех классов из параллели.
- 1.12. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе.
- 1.13. Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме (допустима коррекция расписания учебных занятий). В первой смене ВПР проводятся на 2-4 уроках, в 10 классах допустимо проведение работ после 4-го урока. Во второй смене ВПР проводятся на 1 – 3 уроках.
- 1.14. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.

- 1.15. 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.
- 1.16. Если проверочная работа состоит из двух частей, участник должен выполнить обе части работы. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».
- 1.17. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале, в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем – предметником. В электронном журнале в тематическом планировании делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).
- 1.18. Пользоваться мобильным телефоном учащимся и организаторам во время проведения ВПР запрещено.
- 1.19. Учреждение обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по одному или по два участника за партой. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов (кроме тех справочных материалов, которые разрешены для использования при написании ВПР). Можно использовать черновик.
- 1.20. Проверку работ осуществляет учитель – предметник, назначенный приказом директора. Учреждение может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 1 года.
- 1.21. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учащихся и совершенствования учебного процесса.
- 1.22. Отметки за ВПР в 4-8, 10 классах выставляются в электронный журнал в соответствии с критериями оценивания ВПР. Отметки в 4-8, 10-х классах выставляются всем участникам ВПР. Отметки за ВПР учащимся с ограниченными возможностями здоровья, принимавшим участие в ВПР, выставляются в журнал с учетом мнения учащихся и их родителей (законных представителей).
- 1.23. Участие в ВПР проводится в традиционной форме для учащихся 4-8, 10 - х классов по всем предметам.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 - Учреждение, координатор Учреждения;
 - педагогические работники Учреждения;
 - родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. Учреждение:
 - назначает координатора проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает ответственных организаторов проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает технических специалистов;
 - назначает комиссии по проверке и перепроверке ВПР.
- 3.2. Координатор проведения ВПР:
 - разрабатывает график проведения ВПР в Учреждении по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
 - разрабатывает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
 - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;

- заполняет всю необходимую информацию на портале сопровождения ВПР;
- предоставляет информацию о порядке и условиях проведения ВПР на сайт Учреждения;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, передает его техническим специалистам для распечатки индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений;
- перед началом проведения ВПР выдает комплекты ВПР организаторам в аудитории, после окончания принимает выполненные работы учащихся от организаторов в аудиториях;
- загружает на портале сопровождения ВПР заполненную электронную форму сбора результатов;
- получает на портале сопровождения ВПР аналитические отчеты по результатам участия в ВПР;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы до окончания ВПР (до получения результатов).

3.3. Организатор проведения ВПР:

- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в соответствии с графиком, утвержденным приказом Учреждения;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- приказом Учреждения вносит изменения в расписание уроков, назначает организаторов проведения ВПР в аудиториях и организаторов вне аудиторий;
- обеспечивает порядок и тишину во время проведения ВПР вне аудиторий проведения ВПР.

3.4. Классные руководители:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (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 учетом федеральных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- заполняют в протоколах проведения работ соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, которые передают на хранение координатору (протокол может быть заполнен в печатном или рукописном виде);
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.5. Технические специалисты:

- обеспечивают видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР (в случаях отсутствия наблюдателя в аудитории);
- получают от координатора Учреждения архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, производят распечатку индивидуальных комплектов;
- осуществляют заполнение электронных форм сбора результатов ВПР;
- заполненную электронную форму передают координатору Учреждения.

3.6. Комиссия по оцениванию работ:

- получают выполненные работы от координатора Учреждения;

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в сроки, установленные приказом по Учреждению.
- 3.7. 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. Последовательность действия Учреждения при проведении ВПР.

- 4.1. Координатор Учреждения регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.
- 4.3. В указанные сроки координатор получает в личном кабинете расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор передает расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов техническим специалистам, назначенными приказом директора Учреждения, для распечатки (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся 4 – 8, 10 классов (в зависимости от количества обучающихся).
- 4.5. Координатор выдает индивидуальные комплекты организаторам в аудитории.
- 4.6. Организатор в аудитории раздает индивидуальные комплекты ВПР обучающимся.
- 4.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.8. Организатор в аудитории фиксирует отсутствующих обучающихся в протоколе проведения работы, который передает на хранение координатору.
- 4.9. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.10. Комиссия по проверке ВПР осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в приказе по школе.
- 4.11. Технический специалист, назначенный приказом директора по школе, вносит результаты проверки в электронную форму в сроки, указанные в приказе по школе. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. Готовая электронная форма сбора результатов ВПР передается координатору.
- 4.12. Заполненную электронную форму сбора результатов ВПР координатор загружает в систему ВПР.
- 4.13. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Результаты передает руководителям методических объединений для изучения и анализа.