

Управление образования Администрации муниципального округа Сухой Лог
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 11»
(МБОУ ООШ № 11)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБОУ ООШ № 11
Протокол № 1 от 28.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении и организации Всероссийских проверочных работ (ВПР)
в МБОУ ООШ № 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- Приказом Рособrnнадзора от 07.05.2025 № 991 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году»;
- Порядком проведения всероссийских проверочных работ;
- Уставом МБОУ ООШ № 11.

1.2. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП).

1.3. ВПР не требуют специальной подготовки обучающихся. Проведение ВПР не является государственной итоговой аттестацией.

1.4. Участниками ВПР являются обучающиеся 4–8 классов МБОУ ООШ № 11.

1.5. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимают участие в ВПР по решению образовательной организации с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

1.6. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

2. Сроки и продолжительность проведения ВПР

2.1. ВПР проводятся ежегодно в сроки, установленные Приказом Рособrnнадзора на соответствующий учебный год.

2.2. Даты проведения ВПР по каждому предмету определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с планом-графиком, утверждённым директором школы, и фиксируются в ГИС ФИС ОКО.

2.3. Продолжительность выполнения проверочных работ:

- работы, рассчитанные на один урок – не более 45 минут;
- работы, рассчитанные на два урока – не более 45 минут на каждую часть.

2.4. ВПР по предметам, состоящим из двух частей, могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

3. Участники ВПР

3.1. В ВПР принимают участие:

Класс	Обязательные предметы	Предметы на основе случайного выбора
4	Русский язык, Математика	Один предмет: «Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный язык»
5	Русский язык, Математика	Два предмета (один из группы №1, один из группы №2)
6	Русский язык, Математика	Два предмета (один из группы №1, один из группы №2)
7	Русский язык, Математика	Два предмета (один из группы №1, один из группы №2)
8	Русский язык, Математика	Два предмета (один из группы №1, один из группы №2)

3.2. Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по каждому классу осуществляется федеральным организатором. Информация о распределении предоставляется в ГИС ФИС ОКО один раз в неделю (во вторник).

3.3. Обучающиеся, участвовавшие в национальных сопоставительных исследованиях качества образования (НСИ) или международных сопоставительных исследованиях (МСИ) в текущем учебном году, к участию в ВПР не привлекаются.

4. Функции участников ВПР

4.1. Ответственный организатор в ОО (заместитель директора по УВР):

- получает реквизиты доступа в ГИС ФИС ОКО от муниципального координатора;
- заполняет форму сбора информации об образовательной организации в ГИС ФИС ОКО;
- формирует расписание проведения ВПР в ГИС ФИС ОКО;
- скачивает и хранит материалы для проведения ВПР (варианты работ, коды участников, протоколы);
- обеспечивает выдачу кодов участникам перед началом выполнения ВПР;
- организует проведение ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера (при наличии технической возможности);
- организует проверку работ экспертами;
- заполняет и загружает электронные формы сбора результатов и электронные протоколы в ГИС ФИС ОКО в установленные сроки;
- обеспечивает хранение и защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информирует участников образовательных отношений о результатах ВПР.

4.2. Организатор в аудитории:

- получает от ответственного организатора коды участников и варианты проверочных работ;
- выдает коды и варианты работ участникам;
- проводит инструктаж (не более 5 минут);
- следит за соблюдением порядка проведения ВПР;
- заполняет бумажный протокол проведения;
- собирает работы участников по окончании времени выполнения;
- передаёт работы ответственному организатору.

4.3. Эксперт:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

- вносит баллы за каждое задание;
- соблюдает сроки проверки, установленные планом-графиком проведения ВПР;
- не проверяет работы обучающихся тех классов, в которых преподаёт.

4.4. Технический специалист:

- оказывает помощь ответственному организатору при работе с ГИС ФИС ОКО;
- осуществляет тиражирование материалов для проведения ВПР;
- при необходимости заполняет электронные формы сбора результатов;
- при проведении ВПР в компьютерной форме обеспечивает подключение компьютеров к сети Интернет и настройку оборудования.

4.5. Обучающиеся:

- являются в аудиторию для написания работы без опозданий;
- имеют при себе ручки и разрешённые принадлежности;
- выполняют работу в соответствии с инструкцией;
- после выполнения работы покидают аудиторию по согласованию с организатором.

4.6. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой проведения ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами ВПР своего ребёнка.

5. Организация проведения ВПР

5.1. Ответственным организатором ВПР в МБОУ ООШ № 11 назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Коды участников ВПР:

- каждому участнику ВПР присваивается уникальный пятизначный код;
- один и тот же код используется для всех работ одного участника;
- код не содержит персональных данных участника;
- соответствие кода и фамилии участника фиксируется в бумажном протоколе, который хранится в школе до получения результатов.

5.3. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (литеры не используются).

5.4. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не являющийся учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа.

5.5. В аудитории могут находиться не более 15 участников.

5.6. Организаторам и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться мобильными телефонами, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами (за исключением разрешенных).

6. Проведение ВПР с использованием компьютера

6.1. Решение о проведении ВПР с использованием компьютера принимается образовательной организацией самостоятельно с учетом технических возможностей.

6.2. При проведении ВПР с использованием компьютера:

- ответственный организатор скачивает реквизиты доступа участников в ГИС ФИС ОКО;
- организатор в аудитории обеспечивает вход участников в систему тестирования;
- результаты выполнения заданий передаются экспертам на проверку.

6.3. ВПР с использованием компьютера проводятся по следующим предметам:

- 5 классы: История, Биология;
- 6 классы: История, Биология, География;
- 7 классы: История, Биология, География;
- 8 классы: История, Обществознание, Биология, География.

6.4. Доступ к выполнению проверочной работы предоставляется с 8:00 до 20:00 по местному времени.

7. Проверка работ и обработка результатов

7.1. Проверка работ на бумажном носителе осуществляется экспертами – педагогическими работниками, обладающими навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

7.2. При проведении ВПР с использованием компьютера проверка заданий осуществляется в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

7.3. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания).

7.4. Результаты проверки вносятся в электронную форму сбора результатов в ГИС ФИС ОКО.

7.5. Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов.

8. Использование результатов ВПР

8.1. Результаты ВПР могут быть использованы:

- образовательной организацией – для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования;
- учителями – для анализа уровня подготовки обучающихся и корректировки рабочих программ.

8.2. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности педагогических работников, образовательной организации и органов исполнительной власти в сфере образования.

8.3. Решение о выставлении отметок обучающимся в журнал по результатам ВПР принимается образовательной организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

9. Учёт результатов ВПР

9.1. ВПР по всем предметам могут быть определены педагогическим советом образовательной организации как форма промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ за текущий учебный год. Решение о признании ВПР формой промежуточной аттестации принимается педагогическим советом ежегодно.

9.2. Оценка за ВПР выставляется в электронный журнал по соответствующим предметам.

10. Обеспечение объективности и конфиденциальности

10.1. Достоверность и объективность результатов ВПР обеспечивает администрация МБОУ ООШ № 11.

10.2. При проведении ВПР не используются и не обрабатываются персональные данные участников (за исключением кодов).

10.3. Материалы ВПР (варианты работ, критерии оценивания) хранятся в условиях, исключающих доступ посторонних лиц.

10.4. По решению Управления образования Администрации муниципального округа Сухой Лог для обеспечения соблюдения правил проведения ВПР могут привлекаться независимые наблюдатели.

10.5. При проведении ВПР должны присутствовать общественные наблюдатели.

10.6. Техническим специалистом обеспечивается сохранность видеоматериала из кабинетов, где проводились ВПР, до получения результатов.

10.7. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в школе один год, если более длительный срок хранения не указан в федеральных или региональных нормативных документах.

10.8. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

11. Документация и отчетность

11.1. Основными документами по организации и проведению ВПР являются:

- приказ директора школы об организации и проведении ВПР;
- план-график проведения ВПР;
- списки участников с присвоенными кодами;
- протоколы проведения ВПР;
- электронные формы сбора результатов;
- электронные протоколы (при проведении ВПР с использованием компьютера);
- аналитическая справка по результатам ВПР.

11.2. Бумажные протоколы проведения ВПР с соответствием кода и фамилии участника хранятся в образовательной организации до получения результатов.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора и вводится в действие с момента подписания.

12.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора.

12.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.