

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**АНОО «Алексиевская**  
**гимназия»**  
**от «19» марта 2025 № 15-1/ОБР**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О проведении Всероссийских проверочных работ**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в АНОО «Алексиевская гимназия» (далее – Гимназия).

1.3. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО, за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в Гимназии регламентируется приказом директора.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся Гимназией самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. Об участии в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР или отсутствующие по иным уважительным причинам (при условии уведомления и согласования отсутствия с администрацией гимназии по установленной форме).

1.8. **Отметки за выполнение ВПР обучающимися в электронный журнал выставляются в качестве промежуточных контрольных работ по предмету.**

#### **2. Функции участников ВПР**

2.1. Гимназия:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР; выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительское собрание с целью ознакомления и разъяснения, снятие излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР (с записью в протокол);
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы 1 год.

#### 2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение по предмету:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- форматом и требованиями, типами заданий;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;

#### 2.3. Классные руководители:

- 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 и ФОП;
  - информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

#### 2.4. Эксперты для оценивания работ:

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с графиком проведения ВПР;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;

## 2.5. Родители (законные представители):

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

## 3. Последовательность действия Гимназии при проведении ВПР

3.1. Координатор, организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. 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.

3.3. В установленную дату, координатор получает в личном кабинете КИМы

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.5. Обучающиеся выполняют задание и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Продолжительность проведения ВПР указана в графике: о один урок не более 45 минут, или два урока не более 45 минут каждый в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора.

Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более трех рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задание. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

## 4. Срок действия Положения

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

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

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.