

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 489 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 489

Московского района Санкт-Петербурга

(протокол от «04» марта 2026 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «04» марта 2026 г №17-о

Директор ГБОУ школы № 489

Московского района Санкт-
Петербурга

_____ О.Н. Калашникова

СОГЛАСОВАНО

решением Совета родителей

ГБОУ школы № 489

Московского района Санкт-Петербурга

(протокол от «04» марта 2026 г. № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в ГБОУ школе №489 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662;
- Приказами Министерства просвещения РФ и распоряжениями Рособрнадзора о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ в части гарантий права педагогов на снижение бюрократической нагрузки.

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

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Рособрнадзором.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

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

1.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.7. В день проведения ВПР учитель вправе сделать запись в журнале учета успеваемости (классном журнале) «Всероссийская проверочная работа» по своему усмотрению. Ведение календарно-тематического планирования как обязательного документа для педагогических работников настоящим Положением не предусматривается в соответствии с Приказом Минпросвещения № 779.

1.8. Результаты ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации (в качестве итоговых контрольных работ). В этом случае учащимся могут быть выставлены оценки за ВПР в журнал учета успеваемости. Образовательная организация при проведении промежуточной аттестации избегает дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР.

2. Функции участников ВПР

2.1. Администрация школы:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в установленные сроки;
- издаёт приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>
- создаёт необходимые условия для проведения ВПР (аудитории);
- проводит родительские собрания для информирования родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР, снятия излишней напряжённости;
- размещает информацию о ВПР на сайте образовательной организации;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, обеспечивает их сохранность;
- заполняет и направляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- обеспечивает хранение работ и аналитических материалов в течение года.

2.2. Педагогические работники, организаторы в аудитории, эксперты:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) в пределах учебного времени и без возложения дополнительной письменной отчётности;
- присваивают коды участникам ВПР;
- проверяют работы по критериям оценивания;
- передают результаты координатору для внесения в электронную форму;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР (устно или через электронный дневник).

На педагогических работников не возлагается обязанность:

- вести какие-либо дополнительные журналы, отчёты, аналитические справки, дневники наблюдений, маршрутные листы, листы учёта, ведомости, не предусмотренные Приказом Минпросвещения № 779;
- собирать подписи родителей под записями в журналах или иных документах;
- дублировать информацию из журнала учета успеваемости в иные формы.

2.3. Родители (законные представители):

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

3. Последовательность действий школы при проведении ВПР

3.1. Координатор (заместитель директора по УВР) регистрируется на портале <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>

3.2. Координатор формирует и загружает заявку на участие школы в ВПР в ФИС ОКО.

3.3. Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание с учётом требований Рособнадзора и загружает его в ФИС ОКО, информирует педагогов, родителей и учащихся о графике (без возложения на учителей подготовки дополнительных отчётов).

3.4. Координатор не позднее чем за 3 дня до начала ВПР скачивает зашифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов.

3.5. Координатор скачивает в личном кабинете макет бумажного протокола и список кодов участников.

3.6. В день проведения работы координатор получает пароль для расшифровки архива.

3.7. Координатор распечатывает индивидуальные комплекты по количеству учащихся и передаёт организатору в аудиторию.

3.8. Обучающиеся выполняют задания, записывают ответы на листах с заданиями, указывая индивидуальный код.

3.9. Организатор в аудитории:

- выдаёт код участнику (один код на все работы);
- проводит инструктаж;
- собирает работы и передаёт координатору.

3.10. Рекомендуемое время проведения ВПР – 2–3 урок. Продолжительность – от 45 до 90 минут.

3.11. Проверка работ осуществляется учителем или экспертом по критериям, предоставленным координатором, в установленные сроки.

3.12. Координатор вносит баллы в электронную форму в течение двух рабочих дней (только коды участников, без ФИО). Координатор загружает форму с результатами в систему ВПР.

3.13. Координатор получает статистические отчёты в личном кабинете ФИС ОКО, передаёт результаты учителю для ознакомления обучающихся.

4. Использование результатов ВПР

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

4.2. Родители (законные представители) и обучающиеся используют результаты для выявления проблемных зон и построения образовательных траекторий.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

5.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора с учётом изменений федерального законодательства.

5.3. Контроль исполнения Положения возлагается на заместителя директора по УВР.