

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 579  
Приморского района Санкт-Петербурга

*(ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга)*

**197373, Санкт-Петербург, проспект Авиастроителей, дом 21, корпус 2, литер А,  
тел/факс: 343-17-62, [school579@yandex.ru](mailto:school579@yandex.ru); <http://s579.ru>**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом.  
Протокол  
от «16» мая 2022 г. № 6

Мотивированное мнение  
Совета родителей учтено.  
Протокол  
от «12» мая 2022 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Приказ  
от «18» мая 2022 г. № 114-од.

Директор \_\_\_\_\_ Г.Е. Махотина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения Всероссийских проверочных работ в ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения Всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) в ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 579) является локальным нормативным актом ГБОУ школа № 579, регулирующим порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35, локальными актами ГБОУ школа № 579.
- 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.
- 1.4. ВПР проводятся в целях:
  - оценки уровня подготовки обучающихся по итогам окончания основных этапов обучения, определения образовательной траектории обучающихся;
  - совершенствования преподавания учебных предметов в ГБОУ школа № 579;
  - обновления содержания образования с учетом современных достижений науки и технологий, запросов учащихся и общества.
- 1.5. Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).
- 1.6. Проведение ВПР осуществляется в сроки, определяемые ежегодно приказом Рособрнадзора. Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов,

размещается в личном кабинете ГБОУ школа № 579 на портале сопровождения ВПР <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>.

- 1.7. ВПР не являются государственной итоговой аттестацией. Результаты ВПР выставляются в классный журнал, учитываются в текущей аттестации обучающихся при выставлении четвертных отметок, но не учитываются для выставления годовых отметок обучающимся, не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.
- 1.8. 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).
- 1.9. ГБОУ школа № 579 составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и Ф.И.О. (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается Ф.И.О. участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в ГБОУ школа № 579 в течение одного года. Данный протокол не передается федеральным и региональным координаторам ВПР.

## **2. Участники ВПР**

- 2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций Российской Федерации, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.2. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, ежегодно утверждается Рособрнадзором.
- 2.3. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.
- 2.4. Все обучающиеся 11-х классов, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету, принимают участие в ВПР по этому предмету.
- 2.5. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и обучающиеся, не посещающие ГБОУ школа № 579 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 принимают участие в ВПР по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.6. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).
- 2.7. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором ГБОУ школа № 579 может провести

ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в ГБОУ школа № 579 определяются настоящим Порядком.

### **3. Организация проведения ВПР**

- 3.1. Руководитель ГБОУ школа № 579 назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР, издаёт локальные акты об организации и проведении ВПР.
- 3.2. Ответственный организатор (координатор):
  - 3.2.1. Обеспечивает проведение ВПР в ГБОУ школа № 579 в сроки, утверждённые Рособнадзором.
  - 3.2.2. Проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет ГБОУ школа № 579.
  - 3.2.3. Создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий.
  - 3.2.4. Проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР.
  - 3.2.5. Информировывает родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о порядке и условиях проведения ВПР через сайт ГБОУ школа № 579.
  - 3.2.6. Проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, участвующими в ВПР.
  - 3.2.7. Своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов.
  - 3.2.8. Выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР.
  - 3.2.9. Обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений.
  - 3.2.10. Передаёт полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР.
  - 3.2.11. Получает критерии оценивания ответов и передаёт их экспертам ВПР; заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.
  - 3.2.12. Информировывает учителей о результатах участия класса в ВПР.
- 3.3. Технический специалист:
  - 3.3.1. Скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР; получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости).
  - 3.3.2. Скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы.
  - 3.3.3. 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).
  - 3.3.4. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
  - 3.3.5. Загружает в систему ВПР электронную форму сбора результатов.
- 3.4. Организаторы ВПР в аудитории:
  - 3.4.1. Отвечают за проведение ВПР в аудитории.
  - 3.4.2. Обеспечивают порядок в аудитории.
  - 3.4.3. Проводят инструктаж перед работой.

- 3.4.4. Выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР.
- 3.4.5. Объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы под черновики.
- 3.4.6. Выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Рособрнадзора о проведении ВПР).
- 3.4.7. Заполняют бумажный протокол соответствия.
- 3.4.8. Собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.
- 3.5. Педагогические работники, осуществляющие обучение и эксперты для оценивания работ:
  - 3.5.1. Знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР.
  - 3.5.2. Организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних 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.).
  - 3.5.3. 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.
  - 3.5.4. Передают результаты оценивания работ ответственному организатору (координатору) для внесения их в электронную форму.
  - 3.5.5. Выставляют отметки по ВПР в классный журнал.
  - 3.5.6. Результаты ВПР, которые проходят в апреле, выставляют в журнал как результат итоговой контрольной работы.
  - 3.5.7. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
- 3.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:
  - 3.6.1. Знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР.
  - 3.6.2. Обеспечивают явку обучающихся в дни написания ВПР.
  - 3.6.3. Знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

#### **4. 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 мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями.
- 4.4. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями проведения ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.
- 4.5. Длительность каждой ВПР определяется инструкциями проведения ВПР.

## 5. Организация общественного наблюдения в ГБОУ школа № 579

5.1. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в ГБОУ школа № 579 с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

5.2. Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних образовательных организаций (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями родители обучающихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре; педагогические работники ГБОУ школа № 579, в которой проводится ВПР.

5.3. Списочный состав общественных наблюдателей для ГБОУ школа № 579 утверждается приказом руководителя ГБОУ школа № 579.

5.4. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом (по согласованию с районным координатором).

5.5. Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется по предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Время прихода и ухода общественных наблюдателей фиксируется на входе в ГБОУ школа № 579 в Журнале регистрации посетителей ГБОУ школа № 579.

5.6. До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит координатор ГБОУ школа № 579).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ГБОУ школа № 579 не позднее чем за 30 минут до начала процедуры. Основанием для присутствия общественного наблюдателя на ВПР является приказ руководителя ГБОУ школа № 579, утверждающий списочный состав общественных наблюдателей. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится с организаторами в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального и школьного координаторов и организаторов в ОО;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения (Приложение 1) и передать его координатору ГБОУ школа № 579;
- выполнять требования данной Инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения ВПР;

- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

5.7. При нарушении Инструкции общественного наблюдателя (Приложение 2 к Порядку) организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании работы проинформировать школьного координатора ГБОУ школа № 579, а тот, в свою очередь, районного координатора.

5.8. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

5.9. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР:

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами.

Общественный наблюдатель:

- составляет протокол общественного наблюдения (Приложение 1 к Порядку), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ГБОУ школа № 579;
- завершает исполнение своих обязанностей и покидает ГБОУ школа № 579 с разрешения школьного координатора;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников, осуществляемый техническим специалистом.

## **6. Проверка результатов ВПР**

6.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ГБОУ школа № 579, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

6.2. Решением Комитета по образованию в ГБОУ школа № 579 для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других образовательных организаций.

6.3. В состав комиссии входят представители администрации ГБОУ школа № 579, 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 руководителем ГБОУ школа № 579 в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной Комитетом по образованию, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с руководителем ГБОУ школа № 579. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

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

- 6.6. 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 ВПР.
- 6.7. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.
- 6.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение года с даты проведения ВПР.
- 6.9. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение работ обучающихся в течение года с даты проведения ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку), затем передает в архив ГБОУ школа № 579.

### **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. Ответственный организатор 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 (законных представителей).

### **8. Сроки хранения материалов ВПР**

- 8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в ГБОУ школа № 579 три года с момента написания работы.
- 8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 8.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

**Протокол**  
**общественного наблюдения за проведением ВПР**  
 в ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга  
 (предмет)  
 (дата: число, месяц, год) (класс)  
 (Ф.И.О. общественного наблюдателя)

<b>1. Категория общественного наблюдателя</b>	X
Представитель Комитета по образованию Санкт-Петербурга.	
Представитель отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга.	
Член родительского комитета общеобразовательной организации, дети которых не участвуют в ВПР.	
Член государственно-общественного органа управления общеобразовательной организацией.	
Член общественного и профессионального объединения (организации).	
Работник другой образовательной организации.	
Студенты педагогических вузов, училищ и колледжей.	
Другой вариант (укажите):	
<b>2. Выявленные нарушения</b>	
Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями и справочной литературой.	
Обучающиеся и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами.	
Организатор в аудитории покидал аудиторию и (или) занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т.д.).	
Материалы после проведения работы не переданы школьному координатору для организации последующей проверки.	
Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.	
Организатор в аудитории подсказывал ответы участникам ВПР.	
Свободное перемещение по классу участников ВПР.	
Присутствие посторонних лиц в аудитории.	
Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ.	
Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР.	
Другие причины (укажите):	
Нарушений при проведении не выявлено.	

### 3. Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОУ

Общественный наблюдатель	Ф.И.О.	Подпись
Организаторы в аудитории		
Координатор		
Руководитель ГБОУ школа № 579		

**Инструкция  
общественного наблюдателя Всероссийских проверочных работ**

1. В день проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР):
  - 1.1. Общественный наблюдатель прибывает в ГБОУ школа № 579 не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР.
  - 1.2. Получает у школьного координатора Протокол общественного наблюдения за ходом проведения ВПР.
  - 1.3. Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится с организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам.
  - 1.4. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.
2. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать:
  - 2.1. В учебном кабинете на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения ВПР:
    - во время рассадки обучающихся, процедуры выдачи материалов проверочной работы, инструктажа обучающихся, написания обучающимися проверочных работ, сбора организаторами в аудитории выполненных работ;
    - при передаче организаторами выполненных обучающимися проверочных работ школьному координатору;
    - при передаче школьным координатором выполненных обучающимися проверочных работ экспертам, осуществляющим проверку работ;
    - при проверке выполненных ВПР.
3. Общественный наблюдатель должен:
  - 3.1. Заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими процедуру проведения ВПР.
  - 3.2. Иметь с собой при посещении места проведения ВПР документ, удостоверяющий личность.
  - 3.3. Соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования школьного координаторов и организаторов в ГБОУ школа № 579.
  - 3.4. По итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения и передать его школьному координатору.
4. Общественный наблюдатель не вправе:
  - 4.1. Вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР.
  - 4.2. Входить или выходить из аудитории во время проведения ВПР.
  - 4.3. Оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания.
  - 4.4. Пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.