

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00f1291c25d3d428efd84241c99f698541  
Владелец ТЕРНОВАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА  
Действителен с 21.12.2022 по 15.03.2024

*Утверждено  
приказом по МАОУ лицей № 28  
от 30.12.2022 № 857*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении Всероссийских проверочных работ  
в МАОУ лицей №28**

**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 просвещения РФ, министерства общего и профессионального образования Ростовской области о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР, локальными актами муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №28 (далее Лицей).

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МАОУ лицей №28.

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления образовательным организациям реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, единых проверочных материалов, единых критериев оценивания учебных достижений.

**2. Сроки и этапы проведения ВПР**

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР устанавливается период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Лицей самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Лицей может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Лицея приказом.

2.4. Лицей проводит следующие этапы ВПР:

- назначение ответственных за проведение ВПР в каждой параллели Лицея,
- организация проведения ВПР в Лицее, в том числе проведение инструктажа ответственных и получение материалов ВПР в личном кабинете федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
- проведение ВПР;
- проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;
- направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся с результатами ВПР.

2.5. Проверка работ осуществляется коллегиально в Лицее.

### **3. Обеспечение проведения ВПР**

- 3.1. Для проведения ВПР используются контрольно-измерительные материалы, предоставляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- 3.2. Содержание и структура ВПР определяются на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования с учетом Примерной основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на текущий учебный год.
- 3.3. Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством сайта Федерального института оценки качества образования: <https://fioco.ru/>.
- 3.4. Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР представлены на сайте <https://fioco.ru/ru/osoko/vpr/>.

### **4. Проведение ВПР в Лицее**

- 4.1. Школьный координатор ВПР в Лицее назначается приказом Управления образования города Таганрога.
- 4.2. Директор Лицея назначает ответственных за проведение ВПР в каждой параллели Лицея из числа заместителей директора по УВР, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР, организаторов вне аудитории.
- 4.3. Функции школьного координатора ВПР в Лицее, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, размещаемым Рособрнадзором, и директором Лицея, Регламентом проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ лицее №28 (приложение 1 к Положению).
- 4.4. Решение о проведении ВПР по учебным предметам в классах, для которых предусмотрели режим апробации, принимает директор Лицея по согласованию с педагогическим советом.
- 4.5. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению Лицея. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся 11 классов, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.
- 4.6. Ежегодный график проведения ВПР в Лицее утверждается локальным актом Лицея не позднее 2 недель до начала проведения ВПР.
- 4.7. Во время ВПР рассаживание обучающихся производится по одному или по два за партой. Работа проводится одним или двумя организаторами в аудитории. Количество организаторов в аудитории определяется директором Лицея.
- 4.8. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса, рекомендациями Рособрнадзора. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.
- 4.9. На ВПР присутствуют общественных наблюдателей, аккредитованные Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.
- 4.10. Условия и порядок проведения, правила проверки и оценивания ВПР представлены в Регламенте проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ лицее №28 (приложение 1 к Положению)

## **5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР**

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, Лицей:

- не использует результаты ВПР в административных и управленческих целях по отношению к работникам;
- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Лицее;

5.2. Школьный координатор ВПР и заместители директора по УВР, назначенные ответственными за ВПР в каждой параллели контролируют весь процесс проведения ВПР и проверки работ

## **6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР**

6.1. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Учреждение вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Школьный координатор ВПР в Лицее принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

## **7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором Лицея индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Лицея.

## **8. Использование результатов ВПР**

8.1. Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в Лицее информацией, отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для оценки личностных результатов обучения.

Результаты ВПР выставляются в журнал и могут быть использованы в качестве результатов текущего контроля, а также служить заменой годовой контрольной работы.

8.2. Результаты ВПР могут быть использованы Лицеем для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов, для совершенствования методики преподавания различных предметов.

8.3. Результаты ВПР не предусмотрено использовать для оценки деятельности учителей.

8.4. По итогам проведения ВПР в Лицее готовится аналитическая справка, которая утверждается директором Лицея.

## **9. Сроки хранения материалов ВПР**

9.1. Оригиналы бланков ответов обучающихся хранятся в Лицее один год с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Положения, документы подлежат утилизации (уничтожению).

9.3. Лицей также осуществляет хранение отчетных форм о проведении ВПР, протоколов проведения в течение одного года с момента написания работы.

## **Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ лицее №28**

### **1. Организация и проведение ВПР**

- 1.1. Лицей создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:
  - 1.1.1. обеспечивает проведение ВПР в Лицее по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
  - 1.1.2. организует регистрацию на портале сопровождения ВПР в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее - ФИС ОКО);
  - 1.1.3. издает локальные акты об организации и проведении ВПР в Лицее;
  - 1.1.4. назначает школьного координатора из числа заместителей директора, технического специалиста, ответственных за организацию и проведение ВПР;
  - 1.1.5. организует места проведения ВПР (аудитории);
  - 1.1.6. назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
  - 1.1.7. организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
  - 1.1.8. обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
  - 1.1.9. обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения через сайт Лицея;
  - 1.1.10. содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
  - 1.1.11. формирует экспертную комиссию по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету (далее – эксперты);
  - 1.1.12. готовит инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов, технических специалистов и экспертов;
  - 1.1.13. организует работу экспертов;
  - 1.1.14. проводит инструктаж организаторов, технических специалистов и наблюдателей по данному Регламенту проведения ВПР в Лицее и знакомит с инструкциями для участников ВПР;
  - 1.1.15. организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
  - 1.1.16. взаимодействует с муниципальными органами управления образованием;
  - 1.1.17. несет ответственность за сохранность бланков ответов и результатов ВПР и протоколов проведения - в течение 1 года;
  - 1.1.18. обеспечивает соблюдение информационной безопасности сохранение конфиденциальности информации при проведении ВПР в пределах своей компетенции.
  - 1.1.19. организует проведение анализа результатов ВПР и их использование при планировании образовательного процесса.
- 1.2. **Муниципальный/региональный координатор:**
  - 1.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки Лицеём электронных форм сбора результатов ВПР.
  - 1.2.2. Консультирует образовательные организации по вопросам проведения ВПР.
- 1.3. **Школьный координатор:**
  - 1.3.1. Заполняет форму сбора контекстных данных о лицее и участниках ВПР и загружает ее в ФИС ОКО.
  - 1.3.2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО.
  - 1.3.3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4 - 8 и в 10-11 классах
  - 1.3.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР, макет бумажного протокола, список кодов участников проведения работы, критерии и формы сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО.

- 1.3.5. Совместно с техническим специалистом распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.
- 1.3.6. Организует выполнение участниками работы. Передает организаторам в аудитории распечатанные материалы и протокол проведения ВПР.
- 1.3.7. Для проведения ВПР в компьютерной форме организует рабочие места, соответствующие требованиям для проведения ВПР, обеспечивает логинами и паролями участников.
- 1.3.8. По окончании проведения работы получает от организаторов в аудитории бланки ответов обучающихся, протоколы проведения ВПР.
- 1.3.9. Организует проверку работ участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в плане-графике проведения ВПР). Для проверки работ создается комиссия из числа педагогов, не работающих в данном классе. В случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли экспертам.
- 1.3.10. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в Лицее в виде бумажного протокола.
- 1.3.11. Загружает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в плане-графике проведения ВПР).
- 1.3.12. Получает статистические отчеты по проведению ВПР Лицеем в личном кабинете ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Предоставляет статистические отчеты для ознакомления учителям-предметникам Лицея.
- 1.3.13. Осуществляет сбор аналитических справок, подготовленных руководителями профессиональных (методических) объединений педагогов Лицея на основе статистических отчетов по каждому предмету по результатам проведения ВПР в Лицее.
- 1.3.14. Проводит обобщенный анализ результатов проведения ВПР в Лицее на основании аналитических справок руководителей методических объединений педагогов и готовит сводную аналитическую справку.

## **2.Проведение ВПР в аудитории**

- 2.1. Проведение ВПР в аудитории осуществляется одним или двумя организаторами.
- 2.2. Во время проведения ВПР на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, могут находиться только черновики и гелевая ручка черного цвета. Обучающиеся могут использовать линейку и карандаш, если это обусловлено содержанием и инструкцией проверочных работ по соответствующему предмету.
- 2.3. Учащиеся при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведённые поля аккуратно, разборчивым почерком.
- 2.4. Во время проведения ВПР обучающимся запрещается пользоваться словарями и справочными материалами, мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и т.д.) и гаджетами.
- 2.5. Перед началом работы организатор в аудитории выдает каждому участнику код и контролирует, чтобы учащиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 2.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения ВПР соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников.
- 2.7. Организатор в аудитории проводит инструктаж по порядку проведения ВПР, фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.
- 2.8. Учащиеся при выполнении заданий записывают ответы на листах с заданиями.
- 2.9. По окончании проведения ВПР организатор в аудитории собирает все комплекты и передает их школьному координатору.
- 2.10. Организатор в аудитории знакомится под подпись с актом общественного наблюдения при проведении ВПР и передает его школьному координатору.
- 2.11. Школьный координатор до момента проверки работ обеспечивает сохранность работ в помещении, исключая доступ к ним сотрудников и обучающихся Лицея.

## **3.Проверка ВПР и их оценивание**

- 3.1. Проверка и оценивание работ экспертами осуществляется в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и локальным

актом Лицея.

3.2. Школьный координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в Лицее, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

3.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор Лицея обеспечивает рабочее место экспертам на период проверки и соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

3.4. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются, на полях квалифицируются.

3.5. Эксперт, заполняет в сроки, установленные локальным актом Лицея, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников и несет ответственность за объективность оценки.

3.6. Школьный координатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором, а также обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

#### **4. Информирование и использование результатов ВПР**

4.1. Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

4.2. Школьный координатор информирует учителей-предметников о результатах ВПР предоставляя статистические отчеты, полученные в личном кабинете ФИС ОКО.

4.3. Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает администрация Лицея и утверждается приказом директора Лицея.

4.4. Руководителями методических объединений педагогов составляют аналитические справки по итогам проведения ВПР по предмету и предоставляют их школьному координатору.

4.5. Школьный координатор готовит сводную аналитическую справку по результатам проведения ВПР в Лицее

4.6. Аналитическая справка по результатам проведения ВПР в Лицее утверждается приказом директора.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908503

Владелец Терновая Татьяна Николаевна

Действителен с 15.10.2024 по 15.10.2025