



Октябрьский район  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»**  
ХМАО-Югра, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29, тел/ф (34678) 2-03-79, e-mail: [oktsosh@mail.ru](mailto:oktsosh@mail.ru)  
л/с 023.03.035.1; РКЦ г. Ханты-Мансийск; БИК 047162000; ИНН 8614002558/КПП 861401001

## ПРИКАЗ

«25» марта 2025 г.

№ 106 - од

### Об утверждении положения «Об организации и порядке проведения Всероссийских проверочных работ В МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского»

Во исполнении приказа Рособнадзора от 13.05.2024 №1008 с целью эффективного функционирования МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского» и повышения качества образования, на основании решения педагогического совета №3 от 06.02.2025

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить положение «Об организации и порядке проведения Всероссийских проверочных работ В МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского»
2. Заместителям директора по УВР Сашниковой О.В. и Евдокимовой Ю.А. принять данное положение в работу.
3. Разместить локальный акт школы на официальном сайте.
4. Секретарю школы Бортвиной Е.В. ознакомить педагогов с данным положением под подпись
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



А.С.Побежимов



## Октябрьский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

### «ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»

ХМАО-Югра, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29, тел/ф (34678) 2-03-79, e-mail:

[oktsosh@mail.ru](mailto:oktsosh@mail.ru)

л/с 023.03.035.1; РКЦ г. Ханты-Мансийск; БИК 047162000; ИНН 8614002558/КПП 861401001

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета  
Протокол №3 от 06.02.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 25.03.2025 №106

Директор МБОУ

«Октябрьская СОШ им.  
Н.В.Архангельского»

  
А.С.Побежимов

«25\_\_» \_\_марта\_\_ 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и порядке проведения Всероссийских проверочных работ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего положения является организация и проведение в МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В.Архангельского» Всероссийских Проверочных Работ (далее - ВПР).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению ВПР, порядком проведения ВПР в Школе.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели и порядок проведения ВПР;
- сроки, этапы проведения ВПР;
- состав участников проведения ВПР, участие в ВПР обучающихся с ОВЗ и детей инвалидов;
- меры по обеспечению объективности ВПР и иных процедур при организации и проведению ВПР;
- использование результатов ВПР;
- хранение работ участников ВПР.

#### 2. ЦЕЛИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВПР

2.1. Основными задачами организации и проведения ВПР являются: оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся Школы в соответствии с требованиями ФГОС;

совершенствование методик преподавания учебных предметов и повышение качества образования в Школе;

информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества



образования в Школе;

формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся Школы;

использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования в

школе, в том числе повышения квалификации педагогических работников Школы.

2.2. Организация и проведение ВПР в школе осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования и регламентируется приказом директора школы, который издается на основании приказа Рособрнадзора, регламентирующего процедуру организации и проведения Всероссийских Проверочных Работ в текущем учебном году.

2.3. Субъектами организации ВПР являются:

2.4. Администрация Школы, педагогические работники, осуществляющие обучение, проведение и проверку работ; родители (законные представители) обучающихся.

2.5. Функции субъектов организации ВПР:

2.6. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в школе по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издаёт локальные правовые акты об организации и проведении ВПР; - получает доступ в свой личный кабинет;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, на родительских собраниях;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет материалы для проведения ВПР 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.

2.7. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) 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 образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР - один и тот же код на все этапы проведения ВПР.
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы; - осуществляют проверку работ согласно критериям оценивания и план- графику проведения ВПР;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в ФИС ОКО в установленные сроки и в соответствии с предъявляемыми требованиями и форме;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах



участия в ВПР.

2.8. Родители (законные представители):

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

2.9. Последовательность действия образовательной организации при проведении ВПР:

2.9.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор), организующий проведение ВПР в школе, получает доступ в свой личный кабинет, формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете ФИС ОКО

2.9.2. В личном кабинете координатор, соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР, а также макет бумажного протокола и списка кодов.

2.9.3. Координатор организует распечатку (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

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

2.9.5. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и Ф.И.О. обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

2.9.6. После проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

2.9.7. Эксперты осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ в течение 3 рабочих дней с момента проведения ВПР. Эксперты переносят результаты проверки в электронную форму сбора по соответствующему предмету и передают её координатору ВПР.

2.9.8. Координатор загружает электронную форму через личный кабинет на портал ФИС ОКО в соответствующие сроки. В электронной форме передаются только коды учеников, Ф.И.О. не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в школе в виде бумажного протокола.

2.9.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные план-графиком.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ ВПР

3.1. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

3.2. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее, чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора. Работа проводится двумя организаторами в аудитории. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей.

3.3. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором, и директором Школы.

3.4. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащённости Школы.

3.5. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся школы, 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.

3.6. ВПР организуется на втором-четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

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

3.8. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. 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.

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

3.10. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе. В случае организации взаимопроверки, перепроверки ВПР по инициативе УО МО Октябрьского района, проверка работ ВПР может быть организована в месте, установленном Управлением образования.

3.11. Проведение ВПР осуществляется в три этапа:

- подготовительный этап: (На данном этапе осуществляется информационно разъяснительная работа с обучающимися школы и родителями (законными представителями) посредством классных часов, родительских собраний, личных бесед. Размещение на официальном сайте школы актуальной информации для обучающихся и их родителей (законных представителей). Издание приказов об ответственных за проведение ВПР, утверждение графика проведения работ).

- основной этап: (Получение и тиражирование КИМ; проведение ВПР в соответствии с требованиями; проверка работ; передача результатов в информационную систему) Учебные занятия в день написания ВПР проводятся в обычном школьном режиме. ВПР проводятся на 2-4 уроке (допустима коррекция расписания учебных занятий в день написания), соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными документами, ВПР продолжительностью не более 45 минут или два урока, не более 45 минут каждый. Работы рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение каждой части отводится не более 45 минут, задания первой и второй части могут выполнять в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

- заключительный этап: осуществляется работа с полученными результатами ВПР (получение результатов, доведение их до сведения участников работ, систематизация результатов проверки, формирование статистических форм, подготовка сводной аналитической справки, проведение заседаний МО, совещания при директоре).

#### **4. СОСТАВ УЧАСТНИКОВ ВПР**

4.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов, которые в обязательном порядке являются участниками ВПР в штатном режиме. В классах и по предметам, которые проводятся в режиме апробации - по решению педагогического совета школы, которое принимается ежегодно.

4.2. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие уважительную причину пропуска.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, находящиеся на домашнем обучении, обучении по ИУП имеют право принимать участие в ВПР по собственному желанию.



## **5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР, ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.**

5.1. Школа обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

5.2. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР обучающиеся могут быть посажены по одному за стол. Проведение работы осуществляется организатором в классе.

5.3. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Допускается использование черновика.

5.4. На ВПР обеспечивается присутствие сторонних наблюдателей из числа родительской общественности.

5.5. Проведение и проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится комиссией школы, состав которой закрепляется приказом директора Школы.

5.6. Председателем комиссии назначается руководитель методического объединения школы. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

5.7. Баллы по ВПР переводятся в оценку в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

5.8. В электронный журнал выставляются все оценки обучающимся по итогам ВПР, в соответствии с критериями оценивания ответов. Информация о результатах ВПР доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) учителями – предметниками и классными руководителями.

5.9. Ответственный организатор ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

## **6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР**

6.1. Школа использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников по предметам ВПР.

6.2. Родители (законные представители), обучающиеся - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

6.3. Результаты ВПР не влияют на годовую оценку, получение аттестата и на перевод в следующий класс.

6.4. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами. Оценки за ВПР в 4-8, 10 классах выставляются в классный журнал за всероссийскую контрольную работу учителем по соответствующему предмету.

6.5. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 6.4 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

## **7. ОСОБЕННОСТИ УЧАСТИЯ В ВПР ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.**

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательных организаций, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. При этом необходимо

учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

7.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

7.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

## **8. ХРАНЕНИЕ РАБОТ УЧАСТНИКОВ ВПР**

8.1. Работы обучающихся и аналитические материалы ВПР хранятся 1 год с момента проведения.

8.2. По истечении указанного срока работы обучающихся уничтожаются.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение о всероссийских проверочных работах является нормативным локальным актом школы.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке.

9.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.