

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 631 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБОУ гимназии № 631  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 17.01.2023 г. № 4



УТВЕРЖДЕН»  
Директор ГБОУ гимназии № 631  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
(М.К.Топунова)  
Приказ от 17.01.2023 г. № 13-1/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ  
ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ГИМНАЗИЯ № 631  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении всероссийских проверочных работ в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 631 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 631 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-ст. 28 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

-Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. № 662 (ред.от 24.03.2022 г.);

-приказами министерства образования и науки Российской Федерации о проведении Всероссийских проверочных работ;

-распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

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 гимназии.

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, оценивают учебные результаты обучающихся по единым критериям.

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

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в Календарно-тематическое планирование.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал выставляются.

1.20. Отметки за выполнение ВПР обучающимися засчитываются в качестве промежуточного (или входного) контроля 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 Российской Федерации;

-издает приказ об организации и проведении ВПР;

-проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;

-создает 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 гимназии;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими 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 в течение 2 месяцев, аналитические материалы – в течение 5 лет.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты по оцениванию работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- 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 с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3. 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. Заместитель директора по УВР, организующий проведение ВПР в гимназии (далее – координатор), регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.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 день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

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

3.5. Обучающиеся выполняют задания 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 фамилию, имя, отчество (далее – ФИО) обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании гимназии. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

- 3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.
- 3.9. Учитель, работающий в классе/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 двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в гимназии в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.
- 3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы гимназии 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 изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора гимназии по согласованию с Педагогическим советом гимназии.

**ГБОУ ГИМНАЗИЯ № 631 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Топунова Марина Клайдовна, Директор  
17.01.2023 11:23 (MSK), Сертификат № 011155CB00006AC59A344A6687FF99AD472