ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2026.03.06 11:31:38 +03'00'

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом, протокол от 09.12.2025 № 9	Советом родителей протокол от 13.12.2025 №5	Советом обучающихся протокол от 16.12.2025	приказом директора от 29.12.2025 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении всероссийских проверочных работ

Санкт-Петербург
2025

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении всероссийских проверочных работ (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012; приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в области проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в ГБОУ школе №46 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.3. ВПР — это проверочные работы, сравнимые с итоговыми работами, традиционно проводимыми в ОУ, отличительными особенностями которых является единство подходов к составлению инструмента проверки, проведению самих работ и их оцениванию, а также использованию современных технологий, позволяющих обеспечить практически одновременное выполнение работы всей Российской Федерации. Проведение ВПР организуется с целью формирования единого образовательного пространства в Российской Федерации.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, определяемые ежегодно Приказом Рособрнадзора. Расписание ВПР, включая время публикации всех видов материалов, размещается в личном кабинете Школы на портале сопровождения ВПР

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора Школы.

1.6. 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 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.

1.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды для выдачи участникам (листы с напечатанными кодами) разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом каждой работы. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов учитывается порядок следования номеров, обучающихся в списке класса.

1.8. Школа составляет протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО (таблица, в первом столбце которой указаны коды, а во втором столбце вписывается ФИО участника). Протокол должен быть заполнен в бумажном или в электронном виде и хранится в Школе в течение года. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР.

1.9. Школа самостоятельно принимает решение о проведении ВПР в компьютерной форме, если такая предусмотрена Порядком проведения всероссийских проверочных работ в текущем учебном году.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся Школы, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Участие обучающихся Школы в ВПР является обязательным, если Министерством просвещения Российской Федерации предусмотрено проведение ВПР в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Классы не принимают участие в ВПР, если в данном учебном году участвовали в НИКО или международных исследованиях по этим же предметам.

2.4. Участие в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется по их желанию на основании заявления родителей.

2.5. Обучающиеся, не посещающие Школу по состоянию здоровья и/или находящиеся на длительном лечении в медицинской организации на момент проведения ВПР, в проведении ВПР участия не принимают.
2.6. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, отсутствующие в Школе в день проведения работы по состоянию здоровья, что подтверждается документально.

3. Организация проведения ВПР

3.1. Школа:
3.1.1. назначает ответственных организаторов (координаторов) проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
3.1.2. обеспечивает написание ВПР в Школе в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
3.1.3. издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
3.1.4. проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет;
3.1.5. создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
3.1.6. проводит ознакомление и разъяснение, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;
3.1.7. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт Школы;
3.1.8. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
3.1.9. своевременно получает через личный кабинет архив комплектов для проведения ВПР;
3.1.10. обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
3.1.11. заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
3.1.12. информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
3.1.13. хранит работы и аналитические материалы до получения результатов ВПР.
3.2. Ответственный организатор (координатор):
3.2.1. формирует график проведения ВПР для Школы и загружает его в личном кабинете Школы на портале сопровождения ВПР;
3.2.2. соблюдая конфиденциальность, скачивает комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР;
3.2.3. получает пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (по необходимости);
3.2.3. скачивает в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов проведения работы;
3.2.4. распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников (формат печати - А4, чёрно-белая, односторонняя в 4-х классах. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 в 5-8 и 10 классах);
3.2.5. разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
3.2.6. выдает организаторам ВПР в аудитории полный пакет необходимых материалов для проведения ВПР;
3.2.7. формирует информационные базы для проведения ВПР;
3.2.8. передает полученные от организаторов ВПР в аудитории работы участников ВПР экспертам ВПР;
3.2.9. получает критерии оценивания ответов и передает их экспертам ВПР;
3.2.10. заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (при необходимости с помощью экспертов ВПР): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников, без указания ФИО;
3.2.11. загружает электронную форму сбора результатов на портал сопровождения ВПР в раздел «ВПР» (дата загрузки формы указывается в Плане-графике проведения ВПР);
3.2.12. получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» портала сопровождения ВПР в соответствии с инструкцией по работе с разделом;
3.2.13. передает заместителям директора по УВР, курирующим ту или иную предметную область, итоговые результаты ВПР для составления аналитических справок по улучшению качества образования;

3.2.13. в случае проведения ВПР в компьютерной форме раздает логины и пароли участникам и экспертам, организует проверку в системе электронной проверки заданий «Эксперт».
3.3. Организаторы ВПР в аудитории:
3.3.1. отвечают за проведение ВПР в аудитории;
3.3.2. обеспечивают порядок в аудитории;
3.3.3. проводят инструктаж перед работой;
3.3.4. выдают каждому участнику отпечатанный текст работы и личный код ВПР;
3.3.5. объясняют участникам место внесения личного кода и ответов ВПР. Выдают дополнительные листы под черновики;
3.3.6. выдают справочный материал (если это предусмотрено приказом Рособрнадзора о проведении ВПР);
3.3.7. заполняют бумажный протокол соответствия;
3.3.8. собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.
3.3. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:
3.4.1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
3.4.2. организуют в случае необходимости разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3.4.3. осуществляют коллегиальную проверку работ в соответствии критериями оценивания, учитывая план-график проведения ВПР. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ;
3.4.4. передают результаты оценивания работ ответственному организатору (координатору) для внесения их в электронную форму;
3.4.5. информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки;
3.4.6. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.
3.4. Родители (законные представители):
3.5.1. знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
3.5.2. обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
3.5.3. знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

4. Требования к проведению ВПР

4.1. Ответственного организатора ВПР в Школе назначают не позднее, чем за две недели до проведения ВПР. Ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее, чем за два дня до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.
4.2. Функции ответственного организатора ВПР, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Рособрнадзором.
4.3. Форму проведения ВПР по учебным предметам принимает директор Школы по согласованию с Педагогическим советом и исходя из технической оснащенности школы.
4.4. ВПР организуется на 2-4 уроках. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.
4.5. Работа проводится двумя организаторами в аудитории.
4.6. 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
4.7. Во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также бумажными записями.
4.8. Во время проведения ВПР словарь и справочные материалы могут быть использованы в соответствии с инструкциями вышестоящих организаторов ВПР. Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.

5. Проверка результатов ВПР

5.1. Проверка работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа руководителя ОУ, по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором.

5.2. Решением Комитета по образованию в Школу для проверки работ ВПР (при необходимости) могут быть назначены педагоги из других образовательных учреждений.

5.3. В состав комиссии входят представители администрации Школы, учителя, имеющие опыт преподавания по соответствующему учебному предмету не менее 3 лет (по возможности). Во избежание конфликта интересов не привлекается к проверке учитель, преподающий тот или иной предмет в этом классе.

5.4. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР директор Школы обеспечивает рабочие места членам комиссии на период проведения проверки, соблюдение конфиденциальности в процессе проверки. График работы комиссии и количество экспертов определяются директором школы в зависимости от количества участников ВПР. При организации проверки работ участников ВПР комиссией, назначенной Комитетом образования, график работы комиссии и количество экспертов согласовываются с директором Школы.

5.5. Ответственный организатор (координатор) в личном кабинете получает критерии оценивания ответов и передает их вместе с работами участников ВПР экспертам.

5.6. Эксперт обязан оценить работы в соответствии с критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное поле бланков проверочных работ. По окончании проверки эксперт передает работы участников, электронную форму сбора результатов ответственному организатору (координатору).

5.7. Ответственный организатор (координатор) заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и загружает на портал сопровождения ВПР.

5.8. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

5.9. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся до получения результатов ВПР,

5.10. Ответственный организатор (координатор) обеспечивает хранение работ обучающихся до получения результатов ВПР (в том числе архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку). После истечения срока хранения работы подлежат уничтожению.

6. Использование результатов ВПР

6.1. Результаты ВПР являются предметом анализа качества образования по данному предмету. Анализ результатов ВПР выносится на обсуждение методических объединений школы для последующего планирования методической работы (корректировки рабочих программ по предметам, организации консультативной помощи обучающимся и учителям, повышения квалификации учителей и т.п.)

6.2. Удовлетворительная отметка обучающегося за ВПР может быть засчитана как результат промежуточной (годовой) аттестации по данному предмету.

6.3. При неудовлетворительной отметке промежуточная (годовая) аттестация проводится в формах, определенных Положением о формах, периодичности и порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ школе №46 Приморского района Санкт-Петербурга.

6.3. Отметки за ВПР выставляются в электронный классный журнал как за проверочную работу с пометкой «Проверочная работа» учителем по соответствующему предмету, учитываются в текущей аттестации обучающихся.

7. Срок действия Положения.

7.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

7.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора Школы.