

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
МАОУ «Центр образования №26
им. Сулейманова Ш.С.»
№ 12 от « 06 » 04. 2026 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Центр образования №26
им. Сулейманова Ш.С.»
А.В. Басов
Приказ № 86 от « 06 » 04. 2026 г.



«Согласовано»
Протокол заседания
Управляющего совета
МАОУ «Центр образования №26
им. Сулейманова Ш.С.»
№ 2 от « 06 » апреля 2026 г.

**Положение об организации, проведении и учете результатов всероссийских
проверочных работ в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Центр образования № 26 имени Сулейманова Шарифа Сулеймановича»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662, постановлением правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 года № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», Положением определяет порядок проведения Всероссийских проверочных работ в МАОУ «Центр образования №26 им. Сулейманова Ш.С.»
- 1.2. Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам проводятся в целях осуществления мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.
- 1.3. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «ФИОКО». На выполнение проверочной работы отводится один урок, продолжительностью не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни
- 1.4. ВПР включают в расписание учебных занятий.
- 1.5. Информационный обмен и передача данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования

<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о проведении ВПР, инструктивные и методические материалы.

- 1.6. Проведение ВПР в образовательной организации регламентируется приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федеральном Порядком проведения всероссийских проверочных работ (утвержденным на текущий год), региональными и муниципальными нормативными документами (при наличии), приказом директора образовательной организации.

2. УЧАСТНИКИ ВПР

2.1. Участниками ВПР являются все обучающиеся МАОУ «Центр образования №26 им. Сулейманова Ш.С.», за исключением обучающихся 1 – 3 – х , 9 и 11-х классов.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР по решению образовательной организации, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития.

3. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ.

3.1. Образовательная организация:

- назначает лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор ВПР);
- обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- издает приказ об организации и проведении ВПР в образовательной организации;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР;
- проводит информирование всех участников образовательных отношений по вопросам, касающимся организации и проведения ВПР, в том числе с целью снятия излишней напряженности среди общественности;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт образовательной организации;

3.2. Школьный координатор ВПР:

осуществляет информационный обмен и обмен данными с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО) (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в личный кабинет;

формирует заявку на участие в ВПР;

формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету (даты проведения ВПР определяются ОО самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными приказом Рособнадзора от 13.05.2024 № 1008 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2024, регистрационный № 78327). Сбор дат проведения ВПР, установленных ОО, осуществляется федеральным организатором через ЛК ГИС ФИС ОКО);

заполняет необходимые формы сбора информации;

соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР;

скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы;

обеспечивает присвоение кодов участникам ВПР;
организует выполнение работы участниками;
по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;
организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания;

организует заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивает ее отправку в необходимые сроки;

при проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт»

информирует о результатах ВПР;

хранит работы обучающихся в соответствии с рекомендованными сроками федеральных и региональных документов;

хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.

3.3. Классные руководители, педагоги ведущие предметы, по которым обучающиеся пишут ВПР:

знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;

организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС и т.д.);

информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

3.4. Эксперты ВПР:

оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания;

после проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы;

если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют);

если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «п/п» («тема не пройдена») (в 4 классах непройденных тем быть не может);

в случае проведения проверочных работ в компьютерной форме получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» и осуществляют в ней проверку по инструкции.

3.5. Технические специалисты:

осуществляют помощь школьному координатору ВПР при работе с Федеральной информационной системой оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (далее - ФИС ОКО);

осуществляют тиражирование работ обучающихся, соблюдая конфиденциальность;

осуществляют заполнение электронной формы сбора результатов и обеспечивают ее загрузку в систему ФИС ОКО;

выполняют указания школьного координатора ВПР для обеспечения организации проведения ВПР;

при компьютерной форме проведения ВПР обеспечивает подключение компьютеров к сети Интернет, открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

3.6. Организаторы в аудитории (педагоги образовательной организации):

Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеосъемкой, справочными материалами.

3.6.1. При проведении ВПР на бумажном носителе:

получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

Работа может выполняться синей или черной ручками, которые обычно используются обучающимися на уроках.

Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в ОО.

3.6.2. В компьютерной форме:

перед началом проведения ВПР проверяют подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывают на каждом компьютере страницу для входа в систему;

рассаживают участников за рабочие места и раздают логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогают участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля;

проводят инструктаж обучающихся (не более 5 минут);

не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.);

во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания;

при проведении ВПР запрещена фото - и видеofиксация заданий, пользование устройствами, поддерживающими фото - и видеofиксацию;

В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника;

через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводят рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз;

по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить».

3.7. Обучающиеся участвующие в ВПР:

являются в аудиторию для написания работы без опозданий;

с собой имеют две ручки, принадлежности, разрешенные для использования при выполнении данного вида работы (зависит от предмета ВПР);

выполняют работу в соответствии с инструкцией;

после выполнения работы покидают аудиторию по согласованию с организатором в аудитории.

3.8. Родители (законные представители):

знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;

обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

4.1. Ежегодно до начала Всероссийских проверочных работ в образовательной организации назначается лицо, обеспечивающее координацию работ по проведению ВПР (далее – школьный координатор ВПР).

4.2. Школьный координатор обеспечивает проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе подает в установленные сроки заявку на участие в ВПР через ФИС ОКО;

4.3. Школьный координатор формирует расписание проведения ВПР в традиционной и компьютерной форме в соответствии с федеральным (региональным, муниципальным – при наличии) графиком.

4.4. Школьный координатор формирует списки организаторов и экспертов проверки ВПР, руководитель утверждает приказом.

4.5. В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

4.6. В установленное время до начала работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

4.7. Технические специалисты под контролем школьного координатора ВПР тиражируют (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся.

4.8. Школьный координатор ВПР предоставляет организатору перед началом проведения ВПР индивидуальные комплекты с заданиями по количеству обучающихся.

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

4.10. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.

4.11. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании образовательной организации, продолжительность определяется указанным временем в инструкции к индивидуальным комплектам.

4.12. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает школьному координатору ВПР.

4.13. Школьный координатор ВПР обеспечивает конфиденциальное хранение работ и затем передает на проверку экспертам, осуществляющим проверку работ.

4.14. Проверка работ проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора ВПР, и в сроки, указанные в требованиях к проверке. Проверенные работы передаются техническим специалистам.

4.15. Технические специалисты вносят обезличенные (вносятся только коды, без указания ФИО) результаты проверки в электронную форму и в сроки, установленные федеральными требованиями, загружают форму сбора результатов в систему ФИС ОКО.

4.16. Школьный координатор ВПР получает статистические отчеты по результатам проведения работы в сроки, установленные федеральным планом-графиком.

4.17. Технический специалист дешифрует их в соответствии с протоколами кодировки обучающихся.

4.18. Школьный координатор ВПР передает результаты ВПР педагогическим работникам для первичного анализа и ознакомления с ними обучающихся и родителей (законных представителей).

4.19. Школьный координатор ВПР формирует аналитическую справку по результатам ВПР.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

5.1. До начала всероссийских проверочных работ заместитель директора или школьный координатор ВПР проводит инструктаж с педагогами, привлекаемыми к проведению и проверке работ, по соблюдению порядка проведения ВПР и требований объективности.

5.2. Образовательная организация обеспечивает по возможности (исходя из условий образовательной организации) проведение и проверку ВПР в кабинетах с видеонаблюдением.

5.3. Все лица (школьный координатор ВПР, технические специалисты), имеющие доступ к материалам всероссийских проверочных работ, протоколам кодирования обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность.

5.4. Тиражирование (распечатка) работ участников ВПР осуществляется не ранее 14-00 предшествующего дня. Работы до начала ВПР хранятся в сейфе образовательной организации.

5.5. Проверка работ осуществляется в строгом соответствии с критериями и инструкциями (после обсуждения экспертами критериев оценивания).

5.6. При проведении ВПР могут присутствовать общественные наблюдатели;

5.7. Техническим специалистом обеспечивается сохранность видеоматериала из кабинетов, где проводились ВПР до получения результатов, если иное не указано в федеральных документах.

5.8. Работы обучающихся хранятся хранятся **один год** с момента проведения. ВПР, по истечении этого срока работы уничтожаются.

6. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВПР

6.1. Учет результатов всероссийских проверочных работ как формы промежуточной аттестации:

6.1.1. Всероссийские проверочные работы по отдельным предметам, отдельным классам могут быть определены педагогическим советом образовательной организации как форма промежуточной аттестации (Пунктом 8 Правил предусмотрена возможность использования ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы. Решение о выставлении отметок обучающимся в журнал по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией).

6.1.2. В данном случае оценка за ВПР выставляется в электронный журнал и учитывается как результат промежуточной аттестации, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1.3. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (ВПР) признается академической задолженностью.

6.2. Во всех иных случаях в целях сокращения нагрузки обучающихся:

6.2.1. Оценка за ВПР выставляется в электронный журнал, как текущий/ тематический контроль.

6.2.2. Данная оценка учитывается при выставлении оценки за 4 четверть.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение об организации, проведении и зачете результатов всероссийских проверочных работ является локальным нормативным актом школы, который рассматривается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия настоящего локального акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.