

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ №52»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №2 от 02.04.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ЛНР «ГИМНАЗИЯ №52»
Н.В. Алешникова
Принят 28.03.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Всероссийских проверочных работ
в ГБОУ ЛНР «ГИМНАЗИЯ №52»**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.04.2024 № 556; приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году», приказа министерства образования и науки ЛНР от 28.03.2025г. № 284-од «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики в 2025 году», распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в ГБОУ ЛНР «ГИМНАЗИЯ №52» (далее – гимназия).

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 школе 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 и должны оценить 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 КТП.

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

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 РФ;
- ☐ 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 образовательной организации;
- ☐ проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- ☐ своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключаящую 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 в течение года.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания 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;
- ☐ информируют учащихся 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 школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, 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 учащихся 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 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. В продолжительность ВПР не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие, внесение кодов, инструктаж участников по выполнению ВПР). Работы, рассчитанные на 2 урока (90 минут), 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 на менее 10 минут или в разные дни. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, производится корректировка расписания учебных занятий.

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 образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы 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, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом