

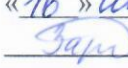
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 6, РЕАЛИЗУЮЩАЯ
АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением
Совета учреждения
протокол № 5 от «02» июня 2025



Согласовано
Председателем
родительского комитета

«16» июня 2025





УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СО «ЕШИ № 6»
Е.Е.Сидлярчук
Пр. № 259-од от 17.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийских проверочных работ в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа – интернат №6, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (ст. 28); Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 662 от 05.08.2013; приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР и другими нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

1.2. Положение определяет порядок проведения работ в ГБОУ СО «ЕШИ № 6» (далее — Учреждение).

1.3. Цель ВПР — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации федеральных государственных стандартов за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в Учреждении регламентируется приказом директора.

1.6. Всероссийские проверочные работы не являются государственной и (или) промежуточной итоговой аттестацией, проводятся Учреждением самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне, и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) не является обязательным. По решению Учреждения и согласию родителей возможно участие обучающихся с ОВЗ в ВПР. Болеющие на момент проведения ВПР, обучающиеся на дому освобождаются от участия в ВПР.

1.8. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа»; если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема вносится в календарно-тематические планы.

1.9. За выполнение ВПР обучающимися в классный журнал выставляются только положительные отметки (5,4,3).

2. Функции участников Всероссийских проверочных работ

2.1. Директор:

- назначает ответственного по проведению ВПР (координатора) из числа заместителей директора по УВР;

- издает приказ об организации и проведении ВПР;

2.2. Координатор (ответственный по проведению ВПР):

- получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в личный кабинет ГИС ФИС ОКО;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>);

- формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ГИС ФИС ОКО;

- назначает экспертов по проверке ВПР, организаторов в аудитории, наблюдателей, технического специалиста;

- обеспечивает написание ВПР в соответствии с порядком и в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- создает необходимые условия для организации: выделяет необходимое количество аудиторий;

- участвует в классных родительских собраниях (по запросу) с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;

- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР;

- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;

- присваивают коды всем участникам ВПР;

- обеспечивает необходимые условия для обучающихся в день проведения ВПР;

- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;

- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;

- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.3. Технический специалист:

- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

2.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;

- готовят обучающихся к участию в ВПР, актуализируют необходимые знания, умения и навыки по предметам на текущих уроках;

- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; 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.);

- вносят в классный журнал информацию о проведенной ВПР и выставляют отметки;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

2.5. Организатор в аудитории:

- получает от ответственного организатора коды и варианты проверочных работ, выдаёт их каждому участнику;
- раздаёт распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий, следит, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;
- проводит инструктаж;
- проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведённое 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 передаёт их ответственному организатору.

2.6. Наблюдатели в аудитории:

- следят за соблюдением регламента участниками и организаторами в аудитории.
- присутствуют при выдаче материалов ВПР организатору в аудитории, наблюдают и контролируют процедуру проведения.
- контролируют процедуру завершения ВПР в аудитории, присутствуют при передаче материалов ВПР от организатора в аудитории ответственному организатору.
- на этапе проверки работ участников ВПР присутствуют во время инструктажа членов комиссии перед проведением проверки, на этапе заполнения форм сбора результатов участников ВПР, при загрузке форм сбора результатов.

2.7. Эксперты по проверке и оценке работ:

- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- передают результаты оценивания работ координатору.

2.8. Родители (законные представители):

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

2.9. Обучающиеся:

- участвуют в ВПР в Учреждении, в котором проходят обучение;
- выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3. Последовательность действий Учреждения

3.1. Заместитель директора по УВР (далее — координатор), организующий проведение работ в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор получает доступ к архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольно-измерительных материалов (КИМ), индивидуальные коды участников, сопутствующие файлы.

3.3. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их организатору в аудитории перед началом проведения ВПР.

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

3.5. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании ОО, продолжительность 45 минут.

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

3.7. По окончании работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.

3.8. Назначенные эксперты из числа учителей, не преподающих в классе, осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.9. Координатор или технический специалист в установленные сроки вносит коды участников (без указания фамилии), номер варианта, полученные баллы и отметки в электронную форму через личный кабинет на портале <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>. Соответствие ФИО обучающихся и присвоенных кодов остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.10. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО 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 приказом директора по согласованию с Советом учреждения и председателем родительского комитета школы.

4.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402768

Владелец Сидлярчук Екатерина Евгеньевна

Действителен с 14.01.2025 по 14.01.2026