



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6; ОКПО 57190972, ОГРН 1033910500579, ИНН/КПП  
3913005861/391301001, e-mail: [tatjanader@mail.ru](mailto:tatjanader@mail.ru); <http://svetlyschool1.narod.ru/>

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора МБОУ СОШ № 1  
от 20.03.2025 г. № 135

Директор МБОУ СОШ № 1

\_\_\_\_\_ Т.В. Дерганова

**Регламент  
проведения ВПР в МБОУ СОШ № 1 в 2024-2025 учебном году**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации о проведении мониторинга качества образования, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) в области проведения процедур оценки качества образования, приказами Министерства образования Калининградской области о проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Калининградской области.

**1.2.** Настоящим регламентом устанавливается обязательное участие МБОУ СОШ № 1 в ВПР в 2024-2025 учебном году.

**1.3.** Настоящий регламент определяет порядок проведения ВПР в МБОУ СОШ № 1.

**1.4.** Цель ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и мониторинга результатов введения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) общего образования за счет предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ.

**1.5.** Проведение ВПР в МБОУ СОШ № 1 регламентируется приказом директора школы.

**1.6.** Участвовать в ВПР при наличии в МБОУ СОШ № 1 соответствующих условий могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает МБОУ СОШ № 1

совместно с родителями (законными представителями) ребенка.

**1.7.** Для проведения ВПР используются контрольные измерительные материалы по соответствующим учебным предметам, предоставленные Рособрнадзором.

**1.8.** При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды выдаются участникам один раз на все работы в течение текущего учебного года.

**1.9.** МБОУ СОШ № 1 составляет и утверждает протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника. Указанный протокол хранится в МБОУ СОШ № 1 до 31 декабря текущего года.

**1.10.** При проведении ВПР в аудитории могут находиться:

- учитель, преподающий в этом классе;
- организатор;
- общественный наблюдатель.

**1.11.** Для создания максимально благоприятных условий выполнения ВПР при наличии условий рассадка обучающихся осуществляется по одному за парту.

**1.12.** При выполнении ВПР обучающимся можно использовать черновик.

**1.13.** ВПР считается одной из форм промежуточной аттестации. *Результаты ВПР учитываются при выставлении четвертных, годовых отметок по предметам и при получении аттестата об основном общем образовании.*

**1.14.** Расписание ВПР размещается на сайте МБОУ СОШ № 1 с указанием ссылок на демоверсии контрольных измерительных работ, размещенные на сайте [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru).

## **2. Участники ВПР**

**2.1.** Участниками ВПР являются обучающиеся МБОУ СОШ № 1, реализующей программы начального общего, основного общего образования, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

**2.2.** Решение об участии в ВПР отдельного обучающегося принимает МБОУ СОШ № 1 по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

## **3. Функции субъектов организации ВПР**

**3.1.** Директор МБОУ СОШ № 1 назначает:

- школьного координатора проведения ВПР (далее - школьный координатор) из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР;
- организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР;
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным выходом в Интернет;
- обеспечивает проведение ВПР в МБОУ СОШ № 1 по предметам и в сроки, утвержденные Рособрнадзором;
- издает локальные акты об организации и проведении ВПР в МБОУ СОШ №1;
- организует регистрацию на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: (выделяет

- необходимое количество аудиторий);
- обеспечивает проведение родительских собраний с целью ознакомления и разъяснения по вопросу организации и проведения ВПР для обучающихся;
  - проводит разъяснительную работу с педагогами, участвующими в организации и проведении ВПР;
  - содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР;
  - контролирует своевременное получение школьным координатором через личный кабинет архива с макетами индивидуальных комплектов;
  - обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
  - утверждает состав школьной комиссии по проверке и оцениванию ВПР;
  - организует работу по загрузке данных ВПР в единую информационную систему;
  - информирует педагогов о результатах участия обучающихся в ВПР;
  - хранит работы и аналитические материалы *до 31 декабря текущего года*.

**3.2.** Проверка и оценивание работ (в соответствии с полученными критериями) осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР. В состав комиссий входят представители администрации общеобразовательной организации, педагоги, имеющие опыт преподавания по предмету или преподавания в начальных классах.

**3.3.** *Учителя, эксперты по проверке работ:*

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (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 учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора МБОУ СОШ № 1;
- коллегиально осуществляют проверку и передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

**3.4.** *Организаторы ВПР в аудитории:*

- отвечают за проведение ВПР в аудитории;
- осуществляют допуск в аудиторию проведения ВПР с устным уведомлением о запрете иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться ими во время проведения ВПР;
- выдают каждому участнику напечатанный текст работы и личный код ВПР;
- инструктируют участников ВПР о необходимости внесения личного кода в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- выдают листы со штампом МБОУ СОШ № 1 под черновики;
- собирают выполненные работы и передают их школьному координатору ВПР.

## **4. Требования к проведению ВПР**

**4.1.** Наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (рассадка по одному участнику за партой при наличии условий).

**4.2.** Обеспеченность каждого участника распечатанным вариантом проверочной работы.

**4.3.** Соответствие аудиторий, где проводятся ВПР, санитарно-гигиеническим правилам и нормам и требованиям противопожарной безопасности.

**4.4.** Все задания выполняются ручкой синего или черного цвета.

**4.5.** Мобильные телефоны сдаются участниками ВПР организаторам ВПР в аудитории.

**4.6.** Во время проведения работы в аудитории может присутствовать педагог, работающий в данном классе. При выполнении ВПР по русскому языку текст диктанта может быть зачитан учителем, преподающим в данном классе.

**4.7.** Организатор ВПР в аудитории по окончании проведения работы собирает все комплекты в классе и передает школьному координатору.

**4.8.** Организаторам ВПР в аудитории и учителю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

**4.9.** Вход общественных наблюдателей в места проведения ВПР осуществляется при предъявлении паспорта и удостоверения общественного наблюдателя. Общественным наблюдателям разрешается дополнительно присутствовать в аудитории во время проведения ВПР. Общественному наблюдателю иметь при себе мобильный телефон не запрещено, но пользоваться им нельзя.

## **5. Проведение ВПР**

**5.1.** Школьный координатор регистрируется на портале сопровождения ВПР ([vpr.statgrad.org](http://vpr.statgrad.org)) и получает доступ в свой личный кабинет.

**5.2.** В личном кабинете школьный координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты контрольных измерительных материалов с индивидуальными кодами, сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта).

**5.3.** В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы школьный координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

**5.4.** Школьный координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору/педагогу перед началом проведения ВПР.

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

**5.6.** Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение школьному координатору.

**5.7.** После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает школьному координатору.

**5.8.** Комиссия осуществляет проверку и оценивание работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от школьного координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

**5.9.** Школьный координатор вносит оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР.

Электронную форму сбора результатов школьный 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 МБОУ СОШ № 1 в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

**5.10.** Школьный координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает для изучения, анализа, ознакомления обучающимися, их родителями (законными представителями).

## **6. Проверка ВПР**

**6.1.** Проверка и оценивание работ комиссией осуществляется по критериям и в сроки, установленные Рособрнадзором. В целях объективности ВПР проводится *предварительное коллегиальное обсуждение подходов к оцениванию работ учащихся.*

**6.2.** Проверка и оценивание работ ВПР осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора МБОУ СОШ № 1.

**6.3.** При проверке и оценивании работ ведется *видеонаблюдение* и присутствует *общественный наблюдатель.*

**6.3.** В состав комиссии входят представители администрации МБОУ СОШ № 1, как педагоги, имеющие опыт преподавания по учебным предметам, так и педагоги, имеющие опыт преподавания в начальных классах.

**6.4.** Школьный координатор в личном кабинете ВПР получает критерии оценивания ответов и передает их председателю комиссии по проверке и оцениванию работ ВПР.

Время проверки составляет *не более суток* с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

Школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается.

Проверка работ осуществляется *ручкой с красными чернилами.*

## **7. Получение результатов ВПР**

**7.1.** Школьный координатор скачивает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола школьный координатор устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

**7.2.** Результаты ВПР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки обучающихся, выявления их склонностей, проблемных зон, планирования повторения, получения ориентиров для построения образовательных траекторий обучающихся, а также совершенствования образовательного процесса.

## **8. Перепроверка результатов ВПР**

**8.1.** Перепроверка результатов ВПР организуется на основании решения Министерства образования Калининградской области или отдела образования администрации МО «Светловский городской округ».

**8.2.** Цель перепроверки работ ВПР - оценка сформированности компетенций критериального

оценивания у педагогов.

Пере проверка работ ВПР осуществляется *в течение 30 календарных дней со дня проверки* работ в МБОУ СОШ № 1.

**8.3.** МБОУ СОШ № 1 предоставляет работы ВПР для перепроверки по запросу отдела образования МО «Светловский городской округ», департамента осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования Министерства образования Калининградской области, ГКУ Калининградской области «Региональный центр образования», ГАУ КО ДПО «Институт развития образования».