

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
(протокол от 26.03.2025г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ «Новоисетская СОШ»  
(приказ от 26.03.2025г. № 49/1-ОД)

**Регламент  
проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)  
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Новоисетская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Новоисетская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Новоисетская СОШ»), реализующем программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории Свердловской области.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024г. № 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”, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2025 г. №04-9 «О проведении ВПР в 2024/2025 учебном году.

1.3. Настоящим регламентом устанавливается участие МКОУ «Новоисетская СОШ» в ВПР по тем учебным предметам, для которых на региональном уровне разработаны и реализуются планы действий и/или дорожные карты по повышению качества образования;

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

**2. Участники ВПР.**

2.1. Участниками ВПР в 4–8, 10 классах по каждому учебному предмету являются все обучающиеся соответствующих классов МКОУ «Новоисетская СОШ».

2.2. Участвовать в ВПР могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает МКОУ «Новоисетская СОШ» совместно с родителями (законными представителями). Согласие родителей (законных представителей) на участие детей с ограниченными возможностями здоровья в ВПР подтверждается письменно.

### **3. Учебные предметы.**

3.1. В 4 классе по предметам «Русский язык», «Математика» принимают участие все обучающиеся параллели. Один предмет («Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный (английский) язык») распределяется федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора;

3.2. В 5 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора.

3.3. В 6 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора.

3.4. В 7 классах по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая или с углубленным изучением предмета) все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология», «Физика» (базовая или с углубленным изучением предмета), «Информатика») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора.

3.5. В 8 классах по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая или с углубленным изучением предмета) все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный (английский) язык», «География», «Биология», «Химия», «Физика» (базовая или с углубленным изучением предмета), «Информатика») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора (за исключением обучающихся ОО, участвующих в национальных сопоставительных исследованиях качества общего образования, утвержденных приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1006 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2024, регистрационный № 78325).

3.6. В 10 классах по предметам «Русский язык», «Математика» все обучающиеся параллели; два предмета («История», «Обществознание», «География», «Физика», «Химия», «Литература», «Иностранный (английский) язык») распределяются федеральным организатором для каждого класса на основе случайного выбора (за исключением обучающихся ОО, участвующих в национальных сопоставительных исследованиях качества общего образования, утвержденных приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1006 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2024, регистрационный № 78325).

3.7. Образовательной организации предоставляется возможность выбора формата проведения проверочной работы в 5 классах по предметам «История», «Биология», в 6–8 классах по предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание»: на бумажном носителе или с использованием компьютера. В каждой параллели по каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения (для всей параллели по выбранному учебному предмету) – на бумажном носителе или с использованием компьютера.

3.8. При проведении ВПР не используются персональные данные участников. Каждому участнику выдается один пятизначный код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров учеников в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.

### **4. Использование результатов ВПР.**

4.1. Результаты ВПР используются для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития.

4.2. По решению МКОУ «Новоисетская СОШ» ВПР считается одной из форм промежуточной аттестации.

4.3. Результаты ВПР будут использованы:

4.3.1. МКОУ «Новоисетская СОШ» для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных учебных предметов, для совершенствования методики преподавания учебных предметов.

4.4. Не предусмотрено использовать результаты ВПР для оценки деятельности педагогических работников МКОУ «Новоисетская СОШ».

4.5. Организация проведения ВПР:

4.5.1. МКОУ «Новоисетская СОШ» создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

4.5.1.1. Назначает школьного координатора, технического специалиста, ответственных за проведение ВПР.

4.5.1.2. Назначает организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР.

4.5.1.3. Организует рабочее место координатора, оборудованное персональным выходом в сеть «Интернет».

4.5.1.4. Обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР.

4.5.1.5. Организует места проведения ВПР (аудитории).

4.5.1.6. Обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте их проведения.

4.5.1.7. Содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ВПР.

4.5.1.8. Организует проведение инструктажа с педагогическими работниками по применению стандартизированных критериев оценки работы и проверке ВПР.

4.5.1.9. Организует работу по загрузке данных ВПР в Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

## **5. Меры по повышению объективности оценки образовательных результатов участников ВПР.**

5.1. Организация соблюдения положений проведения оценочной процедуры на уровне общеобразовательной организации осуществляется посредством:

- применения единых организационно-технологических решений, мер защиты информации;
- привлечения квалифицированных специалистов на всех этапах проведения ВПР и иных оценочных процедур;
- привлечения независимых, общественных наблюдателей (в качестве наблюдателей не могут выступать родители (законные представители) обучающихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре);
- проведения проверки работ по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию (учитель, преподающий учебный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в проверке работ).

□

## **6. Сроки проведения ВПР**

6.1. ВПР проводятся в сроки, установленные Рособрнадзором.

6.2. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй □ третий урок в школьном расписании.

## **7. Проведение ВПР.**

**7.1. Ответственный организатор в ОО:**

7.1. Получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

7.2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР. Материалы для проведения ВПР предоставляются в соответствии с информацией об ОО, предоставленной ответственным организатором. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» ([https://fioco.ru/obraztsi\\_i\\_opisaniya\\_vpr\\_2025](https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025)), демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера. Демонстрационные варианты проверочных работ с использованием компьютера размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fioco.ru>.

7.3. 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 и в соответствии с Приказом.

Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

7.4. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы проведения и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. **Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.**

7.5. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.).

7.6. При проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории. Бумажные протоколы рекомендуется распечатать в двух экземплярах – для заполнения организатором в аудитории и для выдачи реквизитов участникам.

7.7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». **Если проверочная работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве.** Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, в соответствии с расписанием, полученным от ОО. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с

материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

7.8. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности.

В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам в 4-8 и 10 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

7.9. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» и передаёт его организатору в аудитории или техническому специалисту.

7.10. Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

7.11. Организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

7.12. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

7.13. При проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

7.14. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

7.15. 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».

7.16. Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

7.17. При проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

7.18. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР). В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды

участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов. Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и технические специалисты.

## **7.2. Организатор в аудитории**

7.2.1. 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.

7.2.2. 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-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

7.2.3. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведенного времени.

### **7.2.4. При проведении ВПР на бумажном носителе**

7.2.4.1. 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.

7.2.4.2. 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.

7.2.4.3. Проводит инструктаж (не более 5 мин.)

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

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

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

### **7.2.5. При проведении ВПР с использованием компьютера**

7.2.5.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>.

7.2.5.2. Получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения.

7.2.5.3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля. **Если проверочная работа состоит из двух частей, предоставленные реквизиты доступа участников используются на обе части.**

7.2.5.4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.)

7.2.5.5. 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.

7.2.5.6. 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.

7.2.5.7. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.). Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ГИС ФИС ОКО.

7.2.5.8. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения.

### **7.3. Независимый наблюдатель:**

7.3.1. В день проведения ВПР прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

7.3.2. Осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях.

7.3.3. Свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передают её координатору.

### **7.4. Эксперт**

7.4.1. Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

7.4.2. При проведении проверки работ:

7.4.2.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

7.4.2.2. Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (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 «н/п» («тема не пройдена») (в 4 классах непройденных тем быть не может);

7.4.2.3. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

7.4.2.4. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

7.5. Обучающимся запрещается использовать: словари и справочные материалы, пользоваться мобильным телефоном, ручкой со стирающимися чернилами. Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов ВПР, находятся: черновики, ручка.

### **8. Проверка ВПР и их оценивание.**

8.1. Проверка и оценивание работ осуществляется комиссией по критериям и в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

8.2. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации, в день проведения ВПР в личном кабинете получает критерии оценивания ответов.

8.3. Проверка и оценивание работ осуществляются комиссиями по проверке и оцениванию ВПР в соответствии с полученными критериями.

8.4. В состав комиссий входят как представители администрации общеобразовательной организации, так и педагоги, имеющие опыт преподавания по учебным предметам и/или имеющие опыт преподавания в начальных классах.

8.5. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель общеобразовательной организации обеспечивает: рабочее место комиссии на период проведения проверки; соблюдение конфиденциальности в процессе проверки.

8.6. Координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР:

- заполняет в сроки, установленные Рособрнадзором, электронную форму сбора результатов ВПР для каждого из участников, загружает форму сбора результатов в систему ВПР не позднее сроков, установленных Рособрнадзором;
- обеспечивает хранение бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР.

### **9. Перепроверка результатов ВПР.**

9.1. Цель перепроверки работ ВПР: оценка сформированности компетенций критериального оценивания у педагогов.

9.2. Перепроверка ВПР проводится на региональном и муниципальном уровнях ежегодно.

### **10. Получение результатов.**

10.1. Школьный координатор, отвечающий за проведение процедуры ВПР в общеобразовательной организации:

Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО и с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между фамилиями участников и их результатами.

Обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов.