

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского
района Санкт-Петербурга


О.А.Римкявичене
«21» 03 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования
Администрации Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
М.А.Майковец


«21» 03 2025г.



**Организационно-технологическая модель проведения всероссийских
проверочных работ в общеобразовательных организациях Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Организационно-технологическая модель проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга (далее – ОТМ) разработана в соответствии с:

- Приказ Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1006, 1007, 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»
- Порядок проведения всероссийских проверочных работ в 2025 году
- Распоряжение Комитета по образованию от 07.02.2025 № 106-р «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге в 2025 году
- Распоряжение Комитета по образованию от 28.10.2019 № 3220-р «Об утверждении Технологической карты проведения Всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге»
- Распоряжение Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 14.03.2025 №227-р «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга в 2025 году».
- Поручение отдела образования Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 28.02.2023 № 55-1 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в форме всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге в 2025 году»
- Приложение к письму Рособрнадзора от 27.06.2024 № 02-168 «Методические рекомендации по подготовке и проведению по проведению Всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, среднего общего образования в 2024-2025 учебном году»
- Письмо Рособрнадзора от 16.03.2018 № 05-71 «О направлении рекомендаций по повышению объективности оценки образовательных результатов»

1.2. ОТМ определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в образовательных организациях (далее – ОО), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, функции и

взаимодействие лиц, задействованных на разных уровнях организации и проведения ВПР – районном и уровне ОО.

1.3. ВПР проводятся в целях:

– Обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления единых проверочных материалов, а также критериев оценивания учебных достижений ОО, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– Осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

– Совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в ОО.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР по каждому предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – участники ВПР).

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособрнадзором.

2.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по образовательным программам, принимают участие в ВПР с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации соответствующих условий.

2.5. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей (законных представителей) принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с отделом образования Администрации Фрунзенского района (далее – отдел образования).

2.6. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей (законных представителей).

3. Организации и лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке ВПР, и их полномочия

3.1. В организации и проведении ВПР во Фрунзенском районе задействованы СПбЦОКОиИТ, СПб АППО, отдел образования, ГБУ ИМЦ Фрунзенского района (далее – ИМЦ), ЦОКО Фрунзенского района (далее – ЦОКО) и ОО.

3.2. СПб ЦОКОиИТ обеспечивает:

– Организационное и технологическое сопровождение проведения ВПР;

– Проводит статистический анализ результатов ВПР;

– Публикация аналитического отчета по итогам анализа результатов ВПР на портале Санкт-Петербургской региональной системы оценки качества образования (далее – СПбРСОКО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://monitoring.spbcokoit.ru>;

– Направляет результаты ВПР в СПб АППО.

3.3. СПб АППО обеспечивает:



– Подготовку адресных рекомендаций по итогам анализа результатов ВПР для образовательных организаций, руководителей районных методических служб, методических объединений и их размещение в сети «Интернет» по адресу: <http://spbappo.ru>.

3.4. Отдел образования назначает:

– Районного оператора проведения ВПР в образовательных организациях Фрунзенского района;

– Ответственного за проведение ВПР во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга (далее – районный координатор ВПР).

3.5. Районный координатор:

– Разрабатывает механизм контроля обеспеченности кадрами всех этапов проведения ВПР в соответствии с требованиями порядка проведения ВПР;

– Формирует список ОО для посещения во время проведения ВПР и список районных наблюдателей из числа сотрудников ИМЦ, ОО, а также из числа родительской общественности для обеспечения реализации комплекса мер Фрунзенского района (далее – Комплекс мер) по обеспечению объективного проведения оценочных процедур и функционирования СОКО Фрунзенского района;

– Формирует график работы районных наблюдателей;

– Обеспечивает контроль и наблюдение за соблюдением процедуры проведения ВПР в ОО;

– Обеспечивает организационную и методическую поддержку ВПР;

– Обеспечивает перекрёстную проверку работ обучающихся;

– Осуществляет мониторинг формирования заявки от ОО на участие в ВПР, корректирует, взаимодействуя с региональными координаторами и ОО;

– Осуществляет мониторинг заполнения ОО расписания проведения ВПР в традиционной и в компьютерной формах;

– Информировать ответственных организаторов ОО о необходимости ознакомления с инструктивными материалами для проведения ВПР, контролирует проведение ВПР в ОО;

– Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР;

– В случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов.

3.6. ИМЦ:

– Назначает приказом директора: ответственного за организационное и технологическое сопровождение, ответственных за методическую поддержку ОО при проведении ВПР;

– Обеспечивает организационно-технологическую и методическую поддержку ВПР (обновляет районный порядок проведения ВПР в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы);

– Участвует в разработке плана мероприятий по обеспечению объективности проведения ВПР в соответствии с Комплексом мер;

– Проводит консультации и информационно-разъяснительную работу для представителей ОО и родительской общественности;

– Реализует мероприятия по мониторингу и контролю хода проведения ВПР;

– Организует независимое наблюдение и перекрёстную проверку работ обучающихся по результатам прошлогодних оценочных процедур (для школ, показавших ранее необъективные результаты и школ, попавших в группу школ с низкими образовательными результатами (далее – ШНОР) с участием районного методического объединения (далее – РМО);

– Обеспечивает качественный анализ результатов ВПР на уровне района;

– Реализует мероприятия по анализу результатов ВПР на предмет объективности, выявляет ОО с необъективными результатами;

– Осуществляет контроль за соблюдением ОО сроков и установленного порядка проведения ВПР, информационной безопасности при организации и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

3.7. ОО:

– Издают приказы о проведении ВПР, в котором назначаются следующие ответственные лица: ответственный организатор в ОО, организаторы в аудитории, технический специалист, независимые наблюдатели, эксперты по проверке работ.

– Принимают меры по предотвращению конфликта интересов в процессе проведения ВПР;

– Обеспечивают единообразие условий проведения ВПР для всех участников, в том числе с учётом наличия различных категорий участников с особыми потребностями (решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, а также находящихся на индивидуальном обучении на дому, принимается ОО с согласия родителей (законных представителей) указанных обучающихся);

– Обеспечивают проведение ВПР в соответствии с порядком, сохранность и конфиденциальность данных, обрабатываемых в процессе проведения ВПР. в том числе конфиденциальность контрольных измерительных материалов, сохранность выполненных участниками ВПР работ на всех этапах проведения ВПР;

– Обеспечивают сохранность базы результатов ВПР;

– Реализуют мероприятия по обеспечению единых подходов к экспертной оценке результатов ВПР и любой другой экспертизе, осуществляемой в ходе оценочной процедуры, а также по обеспечению объективности и качества экспертной оценки;

– Обеспечивают информирование участников образовательных отношений;

– Осуществляют контроль за соблюдением сроков и установленного порядка проведения ВПР на всех этапах.

4. Функции лиц, привлекаемых к подготовке, проведению и проверке ВПР

4.1. На этапе подготовки к проведению ВПР в ОО:

Ответственный организатор в ОО:

– формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;

– формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме согласно порядку проведения ВПР.

– заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме.

– обеспечивают соблюдение информационной безопасности в соответствии с федеральным порядком проведения ВПР в отношении КИМ, (печать которых осуществляется заранее), критериев оценивания, персональных данных участников ВПР.

– скачивает заранее в личном кабинете в ФИС ОКО. в разделе «ВПР», бумажный протокол соответствия для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы. При подготовке к проведению ВПР заполненный бумажный протокол соответствия сканируется в ОО и передается в ЦОКО, список кодов участников работы распечатывается в необходимом количестве, один и тот же код присваивается участнику на весь период проведения работы.

– утверждает присвоенные коды участникам локальным актом и хранит в течение неограниченного срока и распространяет коды между участниками до периода проведения работ.

4.2. На этапе проведения ВПР в традиционной форме:

Ответственный организатор в ОО:

– выдаёт заполненные бумажные протоколы (с фиксацией кода и ФИО участника) и варианты ВПР в день проведения работ на всех участников организатору в аудитории с соблюдением условий конфиденциальности.

Организатор в аудитории:

– проверяет, чтобы каждый участник переписал код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

– раздаёт участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий.

– проводит инструктаж для участников работы согласно приложению № 1;

– обеспечивает выполнение работы участниками, соблюдая порядок, в аудитории;

– заполняет бумажный протокол в процессе проведения работы;

– собирает все комплекты с ответами участников по окончании проведения работы и передает их вместе с заполненными бумажными протоколами ответственному организатору в ОО.

4.3. На этапе проведения ВПР в компьютерной форме:

Ответственный организатор в ОО:

– передаёт организатору в аудитории заранее распечатанные протоколы проведения.

Технический специалист:

– проверяет подключение компьютеров к сети перед началом проведения ВПР, открывает на каждом компьютере страницу для входа по адресу: <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.

Организатор в аудитории:

– рассказывает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля.

– проводит инструктаж согласно приложению № 1.

– сообщает о возникающих технических проблемах техническому специалисту в ОО, если техническую проблему не удастся решить, сообщает незамедлительно о проблеме ответственному в ЦОКО;

– проводит во время проведения проверочной работы рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз в течение 5 минут (комплекс упражнений заранее скачивается из личного кабинета в ФИС ОКО по адресу: <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) в соответствии с установленными нормами Санитарных правил СП 2.4.3648-20.

– проверяет по окончании работы, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

– заполняет электронный протокол в течение 20 минут после завершения тестирования при необходимости совместно с техническим специалистом.

4.4. На этапе проверки ВПР:

Ответственный организатор в ОО:

– обеспечивает проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания в течение 5 календарных дней с даты проведения проверочной работы.

– загружает электронную форму сбора результатов в программе «Адаптер» в течение 7 календарных дней с даты проведения проверочной работы.

– В случае отсутствия обучающегося в день проведения проверочной работы, составляет служебную записку с указанием причины отсутствия согласно приложению №2.

Эксперт:

– вписывает 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»).

– вносит баллы в таблицу «Таблица для внесения баллов участника» на титульном листе работы после проверки каждой работы;

– получает доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» для проверки работ, проведенных в компьютерной форме;

– получает от ответственного организатора в ОО электронную форму сбора результатов и инструкции по её заполнению. При необходимости с помощью технического специалиста заполняет форму сбора результатов в соответствии с федеральными инструкциями, выложенными в личном кабинете ФИС ОКО.

5. Сроки проведения ВПР, обработки результатов и хранения работ

5.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету в соответствии с методическими рекомендациями по формированию графика оценочных процедур в ОО. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам об этом необходимо уведомить районного координатора. В свою очередь районный координатор по согласованию с региональным координатором переносит работу на ближайший день или на резервный.

5.2. Получение результатов проверочных работ происходит в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

5.3. Хранение работ участников обеспечивается в течение 1 календарного года со дня проведения ВПР.

5.4. ЦОКО через личный кабинет ФИС ОКО выгружает промежуточные результаты по каждому предмету с момента окончания загрузки форм результатов ОО Фрунзенского района, составляет статистические отчеты о проведении ВПР в районе и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР. Публикация результатов осуществляется не позднее 1 сентября.

5.5. ЦОКО передаёт результаты отделу образования 20 августа текущего года для планирования создания детализированной карты необходимых направлений адресной помощи ОО и для принятия управленческих решений в рамках системы оценки качества образования Фрунзенского района (далее – СОКО Фрунзенского района).

5.6. РМО по итоговым аналитическим отчетам корректируют планы работы на период с сентября по октябрь, планируя мероприятия по устранению выявленных дефицитов.

5.7. Ответственный организатор в ОО совместно с педагогами образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР.

5.8. Ответственный организатор в ОО совместно с экспертами по проверке заданий готовят аналитические справки по результатам ВПР для каждого предмета до начала нового учебного года.

5.9. Срок публикации аналитических справок – до начала нового учебного года.

6. Рекомендации по использованию результатов ВПР

6.1. На районном уровне анализ результатов ВПР проводятся в соответствии с «Методикой анализа результатов всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге»,

утвержденной СПбЦОКОиИТ и в соответствии с положением о СОКО Фрунзенского района.

6.2. На школьном уровне рекомендовано принять в работу районные аналитические отчёты и рекомендации по результатам ВПР для:

- проведения полной статистической обработки результатов в ОО учителями, школьными методическими объединениями (далее – ШМО);

- планирования индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

- планирования ШМО, учителями групповой и индивидуальной работы с учащимися по устранению выявленных дефицитов в предметных и метапредметных знаниях, умениях и навыках;

- анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных основных образовательных программ.

- корректирования внутренней системы оценки качества образования в ОО (далее – ВСОКО), совершенствования программы развития ОО и планирования внеурочной деятельности;

- своевременного информирования родителей (законных представителей) об образовательных достижениях, обучающихся;

- использования в качестве результатов текущего контроля по предмету в соответствии с ВСОКО.

7. Контроль за проведением ВПР и обеспечение объективности

7.1. Отдел образования в целях обеспечения контроля за проведением ВПР и обеспечения достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений:

- направляет независимых наблюдателей в образовательные организации на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

- организывает выборочную взаимопроверку работ участников ВПР;

- утверждает комиссию независимых экспертов для перепроверки ВПР в районе.

7.2. ИМЦ в целях обеспечения объективности проведения ВПР:

- формирует комиссию независимых экспертов для перепроверки ВПР в районе;

- обеспечивает экспертную перепроверку работ участников ВПР в течение семи рабочих дней со дня их поступления в ЦОКО;

- планирует мероприятия для ОО, показавших необъективное проведение и проверку ВПР.

7.3. ЦОКО в целях обеспечения объективности результатов ВПР:

- предоставляет отделу образования на основании результатов предыдущих оценочных процедур списки ОО, демонстрирующих признаки необъективного проведения оценочных процедур, и списки школ группы риска (ШГР).

- получает доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводит анализ проведённой проверки на предмет объективности в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом;

- организует перепроверку отдельных работ с привлечением РМО, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;

- информирует отдел образования в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, для принятия необходимых управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Эксперты заполняют отчёт о перепроверке заданий всероссийских проверочных работ согласно приложению № 3.

7.3. Независимые наблюдатели в целях обеспечения объективности проведения ВПР

и получения результатов заполняют акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР, предоставляя его в ЦОКО.

7.4. Участникам ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

Текст инструктажа

(для традиционной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по ... *(называет предмет)*.

В ней ...заданий *(называет количество заданий)*. Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями *(организатор показывает лист с заданиями)*.

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – ... минут *(называет количество минут)*. Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. *(Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы)*.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

Желаем успеха!»

Текст инструктажа

(для компьютерной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит выполнить проверочную работу по ... *(называет предмет)*.

В ней ...заданий *(называет количество заданий)*. Количество заданий указано в инструкции в начале каждой работы. Выполнять задания необходимо в том порядке, в котором они даны.

В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов.

Внимательно читайте текст каждого задания.

Ответы к заданиям вносите в отведенное для них поле.

Если вы хотите исправить ответ, нажмите кнопку «Сбросить».

Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмите кнопку «Следующий вопрос».

Если вы пропустили какой-то вопрос и хотите к нему вернуться, чтобы дать ответ нажмите кнопку «Назад» или выберите номер пропущенного вопроса в карте работы.

Время выполнения работы – ... минут *(называет количество минут)*. Время выполнения работы указано в инструкции в начале каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами.

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», иначе работа будет считаться незавершенной.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Желаем успеха!»

УГЛОВОЙ ШТАМП ОО

Главному специалисту отдела образования
Администрации Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Гумбатовой С.А.

От директора ГБОУ
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что во время проведения всероссийских проверочных работ 11.04.2025 г. по предмету в параллели по уважительным причинам отсутствовали следующие обучающиеся:

Предмет	Класс	Код обучающегося	ФИО обучающегося	Причина неучастия в ВПР
Русский язык	4	017XXXXXX	Иванов Иван Иванович	выбыл, Приказ №
Математика	5	017XXXXXX	Петров Петр Петрович	болезнь, справка
Математика	5	017XXXXXX	Сергеев Сергей Сергеевич	10.04.2025 г. Получен статус ОВЗ
...

Документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на ВПР 11.04.2025 года, хранятся в учреждении, предоставляются по запросу.

Директор ГБОУ

_____ /Фамилия И.О./

Отчёт о перепроверке заданий
 всероссийских проверочных работ по _____
 (наименование учебного предмета)
 в _____ классе

 (наименование образовательной организации)
 " __ " _____ 20__ года

Код ученика	№ варианта	ФИО проверяющего	№ задания, в которых зафиксированы расхождения в оценивании										Общее кол-во баллов	Отметка		Примечание экспертов
														ВПР	За четверть / полугодие	
		После перепроверки														

Эксперт

подпись

ФИО

Эксперт

подпись

ФИО

