



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,  
КАВАЛЕРА ОРДЕНА "КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ" ДАВИДЕНКО ВАСИЛИЯ  
ПРОКОФЬЕВИЧА" СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.П.ДАВИДЕНКО»)**

**ПРИНЯТ**

на заседании педагогического  
совета (протокол № 3  
от 02.03. 2026 )

**УТВЕРЖДЕН**

приказом по школе  
от 02.03.2026 № 125-о  
Директор \_\_\_\_\_  
Н.В. Мельник

**Локальный акт № 5/2026**

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ  
В МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко»  
в 2025-2026 учебном году**

## **I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко» (далее – Порядок) устанавливает организационные особенности проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Донская школа имени В.П.Давиденко» (далее – Школа) в 2025-2026 учебном году.

1.2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 6 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования» (далее - Правил) и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 07.05.2025 № 991 «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 2025/2026 учебном году» (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2025, регистрационный № 82398), методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2025/2026 учебном году.

## **II. Цели проведения ВПР**

2. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования;
- мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами;
- формирования единых ориентиров в оценке результатов обучения, единых стандартизированных подходов к оцениванию образовательных достижений обучающихся;
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в Школе.

## **III. Участники ВПР**

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся 4-8, 10 классов Школы.

3.2. В соответствии с пунктом 11 Правил в целях обеспечения единого подхода при организации и проведении ВПР, участниками ВПР являются обучающиеся Школы, за исключением обучающихся 1-3, 9 классов.

3.3. В соответствии с пунктом 16 Правил обучающиеся Школы (пункт 7 Правил) в течение одного учебного года принимают участие не более чем в одном исследовании - ВПР, национальных исследованиях или международных исследованиях.

3.4. В соответствии с пунктом 14 Правил обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды и дети-инвалиды принимают участие в мероприятиях по оценке качества образования по решению образовательных организаций, указанных в пункте 7 Правил, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом особенностей состояния здоровья и психофизического развития. При этом необходимо учитывать, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Согласие родителей (законных представителей) на участие в ВПР подтверждается письменно.

#### **IV. Проведение ВПР**

4.1. ВПР для обучающихся **4 классов** проводятся в Школе в штатном режиме по предметам «Русский язык», «Математика», по предметам «Окружающий мир», «Литературное чтение», «Иностранный язык» (английский) – для каждого класса по одному предмету на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.2. ВПР для обучающихся **5 классов** проводятся в Школе в штатном режиме по предметам «Русский язык», «Математика», по одному из предметов: «История», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География» – на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.3. ВПР для обучающихся **6 классов** проводятся в Школе по предметам «Русский язык», «Математика» – в штатном режиме, по одному из предметов: «История», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География» – на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.4. ВПР для обучающихся **7 классов** проводятся в Школе по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая или с углубленным изучением предмета) – в штатном режиме, по одному из предметов: «История», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География», «Физика» (базовая), «Информатика» – на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.5. ВПР для обучающихся **8 классов** проводятся в Школе по предметам «Русский язык», «Математика» (базовая) – в штатном режиме, по одному из предметов: «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный язык» (английский) и одному из предметов: «Биология», «География», «Химия», «Физика» (базовая), «Информатика» – на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.6. ВПР для обучающихся **10 класса** проводятся в Школе по предметам «Русский язык», «Математика» – в штатном режиме, по двум из предметов: «История», «Обществознание», «Литература», «Иностранный язык» (английский), «География», «Биология», «Химия», «Физика» – на основе случайного выбора федеральным организатором.

4.7. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется Школе через личный кабинет Государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ГИС ФИС ОКО) не ранее чем за семь дней до дня проведения.

4.8. Варианты для каждой отдельной школы генерируются на основе банка заданий ВПР.

4.9. Размещение архивов с материалами осуществляется не позднее 09.00 по местному времени за два дня до проведения ВПР. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения. Если проверочная работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве.

4.10. Получение критериев оценивания работ и форм сбора результатов осуществляются не позднее 12.00 по местному времени в день проведения ВПР.

4.11. Пунктом 8 Правил предусмотрена возможность использования ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы.

4.12. Решение о выставлении отметок обучающимся в журнал по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает Школа в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

#### **V. Форма проведения ВПР**

5.1. ВПР в 4, 10 классах проводятся в традиционной форме на бумажных носителях.

5.2. Для проведения ВПР в 5-8 классах предоставляется возможность выполнения участниками работ в традиционной или компьютерной формах по следующим предметам:  
– в 5 классах по предметам «История», «Биология»;

- в 6, 7 классах по предметам «История», «Биология», «География»;
- в 8 классах по предметам «История», «Обществознание», «Биология», «География».

5.3. В каждой параллели по каждому предмету выбирается только одна форма проведения проверочной работы – традиционная или компьютерная.

5.4. Решение о выборе формы проведения ВПР Школа принимает самостоятельно.

5.5. Проведение ВПР по предмету «Иностранный (английский) язык»:

5.5.1. ВПР по предмету «Иностранный (английский) язык» проводятся на бумажном носителе.

5.5.2. При проведении проверочной работы по предмету «Иностранный язык» аудитория должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей в формате .mp3 для выполнения задания по аудированию.

5.5.3. Ответственный организатор в Школе скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования и архив с материалами для проведения проверочной работы и передает организатору в аудитории.

5.6. Проведение ВПР по предмету «Информатика».

5.6.1. ВПР по предмету «Информатика» состоят из двух частей. Задания части 1 выполняются на бумажном носителе. Задания части 2 выполняются с использованием компьютера.

5.6.2. Материалы, необходимые для проведения проверочной работы по предмету «Информатика» будут размещены федеральным организатором в ЛК ГИС ФИС ОКО.

5.6.3. Результатом выполнения заданий с использованием компьютера являются отдельные файлы (для одного задания – один файл), которые передаются экспертам на проверку.

## **VI. Сроки и время проведения ВПР**

6.1. Даты проведения ВПР определяются Школой самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР.

6.2. Сбор дат проведения ВПР, установленных Школой, осуществляется федеральным организатором через личные кабинеты ГИС ФИС ОКО.

6.3. При невозможности проведения ВПР по объективным причинам в установленные сроки Школа по согласованию с региональным координатором может провести мониторинг в любой другой день в период, определенный данным приказом.

6.4. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

6.5. Рекомендуемое время проведения ВПР - второй или третий уроки в школьном расписании.

6.6. На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части могут выполняться в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни.

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

7.1. Проверка и оценивание работ осуществляются учителями коллегиально с участием представителей администрации Школы (далее - экспертами) в соответствии с полученными критериями.

7.2. К проверке работ участников не рекомендуется привлекать учителей, преподающих проверяемую дисциплину в данном классе.

7.3. В целях организации и осуществления качественной проверки работ участников ВПР руководитель Школы обеспечивает:

- предоставление рабочего места для экспертов на период проведения проверки работ ВПР;

- проверку работ и загрузку форм сбора результатов в течение 3 -х рабочих дней после проведения каждой ВПР;
- конфиденциальность в процессе проверки;
- хранение работ участников до получения результатов.

7.4. По решению управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым может быть организована проверка работ ВПР специально созданной муниципальной экспертной комиссией. Состав такой комиссии и порядок ее работы определяются распорядительным актом управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым.

### **VIII. Перепроверка результатов ВПР**

8.1. Проведение перепроверки работ ВПР может быть инициировано Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым.

8.2. Цель перепроверки работ ВПР - обеспечение объективности и правильности оценивания работ участников ВПР.

8.3. Задачи перепроверки работ:

- выявление фактов наличия необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- определение причин необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- выработка механизма работы, способствующей устранению необъективного оценивания ответов участников ВПР;
- создание условий для заинтересованности Школы в получении объективных результатов для своей дальнейшей работы.

8.4. Перепроверка работ участников ВПР осуществляется на региональном и муниципальном уровнях.

### **IX. Результаты ВПР**

9.1. Результаты участников ВПР размещаются в личных кабинетах регионального и муниципального координаторов и личном кабинете Школы на портале ГИС ФИС ОКО в разделе «Аналитика».

9.2. Результаты ВПР могут быть использованы:

9.2.1. Школой для проведения самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в Школе, для совершенствования преподавания учебных предметов на основе выводов о качестве образования.

9.2.2. Управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым для анализа оценки состояния и динамики качества общего образования муниципальной системы образования и формирования программ ее развития, выявления образовательных дефицитов и проблемных зон в разрезе учебных предметов и уровней обучения; определения образовательных организаций, нуждающихся в адресной методической и управленческой поддержке; планирования и корректировки муниципальных мероприятий по повышению качества образования; принятия управленческих решений, ориентированных на устойчивое повышение качества общего образования.

9.2.3. Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности преподавателей, Школы, ОИВ.

### **X. Координация проведения ВПР**

10.1. Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым в рамках подготовки и проведения ВПР:

- определяет регионального координатора и регионального оператора по подготовке и проведению ВПР;
- определяет Порядок проведения ВПР в Республике Крым;
- издает распорядительные документы по вопросам организации и проведения ВПР в пределах своей компетенции;
- организует мониторинг соблюдения установленного порядка проведения ВПР в целях обеспечения объективности результатов ВПР.

10.2. Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования»:

- обеспечивает организационное, информационное и технологическое сопровождение ВПР в Республике Крым;
- осуществляет мониторинг сбора информации об ОО, необходимой для проведения ВПР;
- взаимодействует с муниципальными координаторами и ОО;
- осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР;
- консультирует муниципальных координаторов и ОО по вопросам организации и проведения ВПР, в том числе в компьютерной форме;
- в случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов.

10.3. Управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым в рамках подготовки и проведения ВПР:

- назначает муниципального координатора ВПР;
- формирует (в случае необходимости) состав независимых наблюдателей при проведении ВПР и распределяют их по ОО;
- обеспечивают проведение ВПР в ОО, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, методических и инструктивных документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минобразования Крыма.

10.4. Школа:

- определяет даты и время проведения ВПР в соответствии со сроками проведения, утвержденными приказом Рособнадзора от 07.05.2025 № 991 (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2025, регистрационный № 82398);
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке и сроках проведения ВПР;
- организует проведение ВПР в соответствии с требованиями настоящего Порядка, методическими и инструктивными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым;
- назначает ответственных организаторов, организаторов в аудиториях, технических специалистов Школы, экспертов по проверке работ;
- утверждает составы комиссий по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету;
- информирует специалистов, привлекаемых к проведению ВПР, о Порядке проведения ВПР в Республике Крым, методических материалах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым, рекомендованных к использованию при организации и проведении ВПР;
- обеспечивает техническую готовность Школы к проведению ВПР;
- определяет аудитории для проведения ВПР;

- организует проверку ответов участников по критериям и в сроки, установленные данным Порядком;
- принимает решение о выставлении отметок обучающихся по результатам ВПР и иных формах использования ВПР в рамках образовательного процесса в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- направляют сведения о результатах ВПР по каждому классу и по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ГИС ФИС ОКО;
- определяет порядок хранения работ участников ВПР (срок хранения работ участников до получения результатов ВПР);
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР, принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету;
- организует офлайн видеонаблюдение в классах во время проведения ВПР с целью обеспечения объективности и информационной безопасности.

10.5. В день проведения ВПР в аудиториях их проведения могут присутствовать:

- независимые наблюдатели (не допускается привлекать в качестве независимых наблюдателей работников Школы, являющихся учителями участников ВПР);
- должностные лица Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательством в сфере образования, Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования», управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым, Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Симферопольского района Республики Крым, осуществляющих мониторинг проведения ВПР.

Допуск указанных лиц в места проведения ВПР осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и подтверждающих их полномочия по осуществлению мониторинга ВПР.

10.6. Во время проведения ВПР:

10.6.1. Организаторам в аудитории запрещено иметь при себе средства связи, фото-аудио- видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ВПР в выполнении работы.

10.6.2. Участникам ВПР запрещено иметь при себе средства связи, фото- аудио- видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие другим участникам ВПР в выполнении работы.

10.7. Региональный, муниципальный координаторы и ответственный специалист Школы, независимые эксперты, независимые наблюдатели организуют свою работу в соответствии с функциональными обязанностями согласно приложениям 1-6 к Порядку (прилагаются).

## **XI. Способ информационного обмена при проведении ВПР**

9. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ГИС ФИС ОКО посредством внесения данных через личные кабинеты региональных и муниципальных координаторов, Школы, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

**Функциональные обязанности  
ответственного организатора общеобразовательной организации при проведении  
всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году**

**Ответственный организатор общеобразовательной организации:**

1. Получает от муниципального организатора ВПР доступ в личный кабинет в ГИС ФИС ОКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.

2. Формирует заявку на участие в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ГИС ФИС ОКО.

Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной Школой. Решение о проведении проверочной работы в 5 классах по учебным предметам «История», «Биология», в 6, 7 – по учебным предметам «История», «Биология», «География», в 8 классах по учебным предметам «История», «Биология», «География», «Обществознание» в традиционной или компьютерной форме Школа принимает самостоятельно, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» по ссылке [https://fioco.ru/obraztzi\\_i\\_opisaniya\\_vpr](https://fioco.ru/obraztzi_i_opisaniya_vpr).

3. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной форме в 4–8 и 10 классах. 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 учебному предмету.

4. Вносит необходимые изменения в расписание занятий Школы в дни проведения ВПР.

5. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в Школе. 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 и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуются 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 (произвольно из имеющихся). 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 Школе только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (фактические наименования (литеры) классов не используются).

6. При проведении ВПР в компьютерной форме скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории.

7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». Архив размещается в ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой Школы варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Каждой Школе 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**.

8. Организует выполнение работы участниками.

9. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору Школы рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО заблаговременно до проведения ВПР. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

10. Скачивает информацию о распределении предметов для 5-8 классов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется Школе один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от Школы, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

11. Собирает все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

12. Организует проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания. 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 координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

13. 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. Не рекомендуется привлекать учителей к заполнению электронных форм сбора результатов. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в Школе до получения результатов.

14. Загружает электронную форму сбора результатов в ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» (в течение трех рабочих дней после проведения ВПР по соответствующему предмету).

15. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ГИС ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

**Функциональные обязанности организатора в аудитории общеобразовательной организации при проведении всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году**

1. Организатором в аудитории рекомендуется назначить учителя, не работающего в данном классе и не являющегося учителем по предмету, по которому проводится проверочная работа. Количество организаторов в аудитории в Школе определяется по количеству аудиторий, в которых проводятся проверочные работы. Организатор в аудитории должен не позднее чем за 20 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность. В кабинете должны быть подготовлены рабочие места для участников, количество которых должно соответствовать списку распределения участников по кабинетам; рабочее место для организатора; рабочее место для наблюдателя; место для личных вещей участников. Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

**Организатор в аудитории:**

**при проведении ВПР в традиционной форме:**

1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора. Раздает 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 ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

2. Проводит инструктаж (не более 5 мин.).

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

4. Фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

5. Организовывает выполнение работы участниками, обеспечивает порядок в аудитории.

6. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника.

7. Обеспечивает организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР (участники находятся в месте, определенном администрацией школы, под наблюдением дежурных педагогов).

8. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору.

9. Обеспечивает организованный выход участников из кабинета.

**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!»

### **Рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз**

1. Быстро поморгать, закрыть глаза и посидеть спокойно, медленно считая до 5. Повторять 4-5 раз.

2. Крепко зажмурить глаза (считать до 3, открыть их и посмотреть вдаль (считать до 5)). Повторять 4-5 раз.

3. Вытянуть правую руку вперед. Следить глазами, не поворачивая головы, за медленными движениями указательного пальца вытянутой руки влево и вправо, вверх и вниз. Повторять 4-5 раз.

4. Посмотреть на указательный палец вытянутой руки на счет 1-4, потом перенести взор вдаль на счет 1-6. Повторять 4-5 раз

5. В среднем темпе проделать 3-4 круговых движений глазами в правую сторону, столько же в левую сторону. Расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторять 1-2 раза.

**Функциональные обязанности  
технического специалиста при проведении всероссийских проверочных работ в  
2025/2026 учебном году**

Технический специалист отвечает за техническое обеспечение проведение ВПР в Школе.

1. Получает от ответственного организатора Школы данные для доступа в личный кабинет ГИС ФИС ОКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.
2. Предоставляет техническую помощь при заполнении и загрузке в ГИС ФИС ОКО отчетных форм.
3. Принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной у ответственного организатора ВПР, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.).
4. Проводит аудит хранения конфиденциальной информации.

**Функциональные обязанности  
экспертов по проверке всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году**

Проверка и оценивание работ осуществляется учителями коллегиально с участием представителей администрации Школы в соответствии с полученными критериями и в сроки, установленные данным Порядком.

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

**Проверка ВПР**

1. Эксперт получает от ответственного организатора критерии оценивания работ по соответствующему предмету.
2. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями.
3. Выставляет 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»).

4. После проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.

### **Функциональные обязанности общественного наблюдателя при проведении проверочных работ**

Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения всероссийских проверочных работ в Школе, в аудиториях Школы с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; работники и учителя Школы, в которой проводится ВПР.

Списки общественных наблюдателей для Школы формирует муниципальный координатор ВПР.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР (по согласованию с муниципальным координатором).

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан ознакомиться с нормативными, инструктивно – методическими документами, регламентирующими проведение ВПР.

Общественный наблюдатель должен прибыть в Школу не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

#### **Общественный наблюдатель обязан:**

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального координатора и организатора в Школе;
- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения в соответствии с приложением к данной инструкции и передать его муниципальному координатору.

#### **Общественный наблюдатель не вправе:**

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;
- оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании мониторинговой работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

**Общественный наблюдатель:**

- составляет протокол общественного наблюдения (приложение 6 к Порядку), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и директора Школы;
- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;
- передает протокол общественного наблюдения школьному координатору;
- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

(логин школы)

(предмет)

(дата: число, месяц, год)

--	--	--	--	--	--	--

(класс)

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

## Протокол

### общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО

---

ФИО общественного  
наблюдателя

#### Категория общественного наблюдателя

Представитель МОУО и муниципальных методических служб

Член родительского комитета общеобразовательной  
организации

Член государственно-общественного органа управления  
общеобразовательной организации

Член общественного и профессионального объединения и организации

Работник другой образовательной организации

Студенты педагогических вузов, училищ и колледжей

Другой вариант (укажите)


---

#### Выявленные нарушения

Обучающиеся во время выполнения работы пользовались словарями и  
справочной литературой

Обучающиеся и (или) организатор в аудитории пользовались средствами мобильной  
связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами

Организатор в аудитории покидал аудиторию и занимался посторонними делами

(читал, разговаривал и т.д.)


Материалы после проведения работы не переданы школьному координатору для организации последующей проверки

Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и (или) электронном носителе

Организатор в аудитории подсказывал участникам ВПР

Свободное перемещение по классу участников ВПР

Присутствие посторонних лиц в аудитории

Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ

Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания ВПР

Другие причины (укажите)


---

**Нарушений при проведении ВПР не выявлено**

--

**Комментарии по итогам общественного наблюдения в ОО:**

---

---

**Общественный наблюдатель**

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Ознакомлены:**

**Организатор в аудитории**

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Школьный координатор**

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Руководитель ОО**

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

