



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАСПРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Гаспринская НШ № 2»)**

ПРИКАЗ

От 18.03.2026 г

№ 20

**О проведении Всероссийских проверочных работ в 2026 году
и назначении ответственных**

В соответствии с пунктом 17 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556, на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.02.2026 № 334 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2025/2026 учебном году», согласно Методическим рекомендациям 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 (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.06.2025 № 02-166) и приказа ДО и МП города Ялта от 11.03.2026 № 133

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР) учащимся 4-го класса.
2. Назначить ответственным организатором ВПР заместителя директора по УВР Цымбалюк Е.В.
3. Ответственному организатору ВПР:
 - 3.1. До проведения ВПР:
 - проинформировать педагогический коллектив МБОУ «Гаспринская начальная школа № 2» о проведении ВПР;
 - проинформировать родителей учеников, принимающих участие в ВПР в 2026 году, о процедуре, порядке и графике проведения ВПР;
 - обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ «Гаспринская начальная школа № 2» в списки участников ВПР, в том числе

авторизоваться в федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО), проверить логины и пароли доступа в личный кабинет школы, заполнить формы-заявки для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;

- скачать в личном кабинете ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР, макет бумажного протокола и список кодов участников работы;
- определить и подготовить учебные кабинеты, в которых будет проходить ВПР.
- внести необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР.
- Соблюдая конфиденциальность, скачивать 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. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Варианты работы (первый и второй) распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР распечатать на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. (приложение 1)

3.2. В день проведения ВПР:

- скачать критерии оценивания ответов и передать их экспертам;
- раздать каждому ученику-участнику ВПР код (один на все работы) и вариант ВПР;
- организовать выполнение участниками работы совместно с ответственными в аудиториях, заполнить протокол соответствия;
- собирать все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.
- организовать проверку экспертами ответов участников с помощью критериев оценивания работ в течение не более двух рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

3.3. Загрузить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» (в течение трех рабочих дней после проведения ВПР по соответствующему предмету).

4. Назначить организатором в аудитории учителя начальных классов Петрову Л.Ш.,

4.1. Организатору в аудитории:

- провести совместно с ответственным организатором ВПР в аудитории;
- обеспечить порядок в аудитории во время проведения ВПР. (приложение 2)

5. Назначить экспертами по проверке ВПР:

- по русскому языку: Цымбалюк Е.В.
- математике: Петрову Л.Ш.;
- предмет по выбору: Таранец А.Ю.

5.1. Экспертам по проверке провести проверку и оценивание ВПР в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора ВПР. (приложение 3)

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Г.Г. Салтыкова

Петрова Л.Ш.

Цымбалюк Е.В.

Таранец А.Ю.

Тренартова А.А.

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

Ответственный организатор общеобразовательной организации:

1. Получает от регионального/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.
3. Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО.
4. Формирует расписание проведения ВПР в традиционной форме в 4-х 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.
5. Вносит необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР.
6. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, 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 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). Каждый код является уникальным и используется во всей ОО 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).
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 ОО 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 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.

8. Организует выполнение работы участниками.
9. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору ОО 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. Собирает все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.
11. Организует проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания. Информировует 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.
12. 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 и электронных протоколов. В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР в традиционной форме с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.
13. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» (в течение трех рабочих дней после проведения ВПР по соответствующему предмету).
14. 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 ОО 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. Организует 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.

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!»

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

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

Список экспертов по проверке работ формирует ОО 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 «Х» (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.