

ПРИКАЗ

26 марта 2026 г.

г. Ялта

№ 104

**О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся
в форме всероссийских проверочных работ в 2026 году**

В соответствии с 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 деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2025/2026 учебном году», в целях совершенствования и реализации процедур оценки степени и уровня освоения образовательных программ общего образования обучающимися, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся МБОУ «ЯСШ № 12» в форме всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 2026 году в сроки, установленные в приложении к настоящему приказу. (Приложение №1).

2. Назначить:

2.1. Школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Горелову Н.В. и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному координатору Поповой Т.А.

2.2. Организаторами в аудитории учителей, указанных в приложении 1 к настоящему приказу.

3. Для проверки работ организовать экспертную комиссию в составе:

- председатель экспертной комиссии – Гореловой Н.В. заместитель директора по УВР;
- члены экспертной комиссии – учителя-предметники 3-8, 10 классов:

• **начальные классы:**

проверка работ и загрузка форм сбора результатов: Шалина Т.Д., Курапова С.В., Смоленская С.С.

• **английский язык:**

проверка работ и загрузка форм сбора результатов: Ольдерогге И.С., Ястремская И.Е., Марфутина В.П., Черкащенко О.И., Бойко О.В., Какунина М.П., Проскурина И.Н., Ворона И.А., Васильева-Туз А.И., Бакуменко А.А., Горелова Н.В.

• **русский язык и литература:**

- заместитель директора по УВР Береснева О.С. – ответственная за проведение ВПР по русскому языку и литературе в 5-8, 10 классах, проверку работ и загрузку форм сбора результатов;

- учителя Ковалева Т.П., Бурова О.Д., Мамонтова Е.А.Свиридова А.А.;

• **предметы естественно-научного направления:**

- заместитель директора по УВР Костик Т.А. – ответственная за проведение ВПР по предметам естественно-научного направления в 5-8, 10 классах, проверку работ и загрузку форм сбора результатов;

- **математика:** Рогов В.Н., Таран В.Н., Линник Е.П., Антонова Л.А., Щербачкая М.И., Гросс А.А.;
- **биология:** Епифанова Н.И., Бунчук Е.И., Костик Т.А.;
- **география:** Епифанова Н.И., Костик Т.А.;
- **физика:** Моношкина В.Г., Гросс А.А.;
- **химия:** Бунчук Е.И.
- **история и обществознание:** Лебедева И.С., Маленко А.Г., Шимчук О.А.;

4. Членам экспертной комиссии обеспечить:

4.1. Соблюдение требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, инструктивно-методических документов по проведению мониторинга качества подготовки обучающихся в образовательных организациях в форме ВПР (Приложение №2, №3, №4).

4.2. Объективность проведения и проверки результатов ВПР в соответствии с критериями.

4.3. Соблюдение мер информационной безопасности при проведении и проверке ВПР, в том числе недопущение случаев размещения контрольно-измерительных материалов в сети Интернет.

4.4. Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам проведения ВПР и формирование у участников позитивного отношения к проведению ВПР.

4.5. Исключить ситуации возникновения конфликта интересов отношении специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР.

4.6. Членам экспертной комиссии в течение **3 рабочих дней** после проведения ВПР организовать проверку работ участников и загрузку форм сбора результатов. Проверку осуществлять в соответствии с критериями, предоставленными Федеральным организатором. Возложить персональную ответственность за объективность проведения, проверку и загрузку форм сбора результатов на учителей, преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2026.

5. Школьному координатору проведения ВПР, заместителю директора по УВР Гореловой Н.В.:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР (при необходимости).

6. Ответственным за проведение ВПР по предметам заместителям директора по УВР Гореловой Н.В., Бересневой О.С., Костик Т.А.:

6.1. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

6.2. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работ. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2025.

6.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

6.4. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный

протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками, которые используются обучающимися на уроках.

6.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

6.6. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР.

6.7. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2026.

6.8. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

6.9. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

6.10. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику.

6.11. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочных работ;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.

8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в коридоре педагогических работников Михайлюк Л.В., Ковалеву Л.О.

9. Назначить техническим специалистом системного администратора Гросса А.А. Техническому специалисту обеспечить офлайн видеонаблюдение в классах во время проведения ВПР. Обеспечить техническую поддержку учителям при заполнении форм сбора результатов ВПР.

10. Персональную ответственность за объективность проведения, проверку и загрузку форм сбора результатов возложить на учителей, преподающих предмет по которому проводится ВПР

11. Заместителю директора по УВР Бересневой О.С. разместить на сайте МБОУ «ЯСШ №12» приказ и график проведения ВПР до 03.04.2026 года.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЯСШ №12»

В.Н. Кабанова

С приказом ознакомлены:

Н.В. Горелова

О.С. Береснева

А.А. Гросс

Т.А.Костик

**График проведения всероссийских проверочных работ
в МБОУ «ЯСШ № 12» в 2025/2026 учебном году**

Дата	Предмет	Урок	Кабинет	Время выполнения работы	Организатор в аудитории
4-й класс					
20.04 понедельник	Русский язык	2 2	4А 4Б	45 минут	Шалина Т.Д., Курапова С.В., Ворона И.А. Смоленская С.С.
28.04 вторник	Математика	2 2	4А 4Б	45 минут	Шалина Т.Д., Курапова С.В., Васильева-Туз А.И. Смоленская С.С.
06.05 среда	Один из предметов: окружающий мир, литературное чтение, иностранный (английский) язык	2 2	4А 4Б	45 минут	Шалина Т.Д., Курапова С.В., Бойко О.В. Смоленская С.С.
5-й класс					
21.04 вторник	Русский язык	2 2	5А 5Б	45 минут	Гросс А.А., Марфутина В.П. Черкащенко О.И., Проскурина И.Н.
24.04 пятница	Математика	2-3 2-3	5А 5Б	90 минут	Марфутина В.П., Маленко А.Г. Черкащенко О.И., Проскурина И.Н.
29.04 среда	Один из предметов: история, литература, иностранный (английский) язык	2 2	5А 5Б	45 минут	Береснева О.С., Марфутина В.П. Черкащенко О.И., Ястремская И.Е.
05.05 вторник	Один из предметов: география, биология	2-3 2-3	5А 5Б	90 минут	Гросс А.А., Мамонтова Е.А. Черкащенко О.И., Береснева О.С.
6-й класс					
23.04 четверг	Русский язык	2 2	6А 6Б	45 минут	Щербацкая М.И., Боднар В.О. Мамонтова Е.А., Михайлюк Л.В.
28.04 вторник	Математика	2-3 2-3	6А 6Б	90 минут	Щербацкая М.И., Боднар В.О. Мамонтова Е.А., Епифанова Н.И.
06.05 среда	Один из предметов: история, литература, иностранный (английский) язык	2 2	6А 6Б	45 минут	Щербацкая М.И., Боднар В.О. Тушевская Т.И., Михайлюк Л.В.
13.05 среда	Один из предметов: география, биология	2-3 2-3	6А 6Б	90 минут	Щербацкая М.И., Боднар В.О. Тушевская Т.И., Михайлюк Л.В.
7-й класс					
23.04	Русский язык	2	7А	45	Рогов В.Н., Боднар В.О.

четверг		2	7Б	минут	Бурова О.Д., Михайлюк Л.В.
29.04 среда	Математика с углубленным изучением предмета	2-3 2-3	7А 7Б	90 минут	Рогов В.Н., Черкащенко О.И. Гросс А.А., Кузнецова Л.Г.
07.05 четверг	Один из предметов: история, литература, иностранный (английский) язык	2 2	7А 7Б	45 минут	Рогов В.Н., Боднар В.О. Бурова О.Д., Михайлюк Л.В.
14.05 четверг	Один из предметов: география, биология, физика базовая, информатика	2-3 2-3	7А 7Б	90 минут	Рогов В.Н., Боднар В.О. Бурова О.Д., Михайлюк Л.В.
8 класс					
22.04 среда	Русский язык	2 2	8А 8Б	45 минут	Какунина М.П., Васильева-Туз А.И. Антонова Л.А., Проскурина И.Н.
28.04 вторник	Математика базовая	2-3 2-3	8А 8Б	90 минут	Какунина М.П., Васильева-Туз А.И. Бакуменко А.А. Проскурина И.Н.
05.05 вторник	Один из предметов: история, обществознание, литература, иностранный (английский) язык	2 2	8А 8Б	45 минут	Антонова Л.А., Какунина М.П. Бакуменко А.А., Ворона И.А.
15.05 пятница	Один из предметов: география, биология, химия, физика базовая, информатика	2-3 2-3	8А 8Б	90 минут	Антонова Л.А., Васильева-Туз А.И. Бунчук Е.И., Бурова О.Д.,
10 класс					
20.04 понедельник	Русский язык	2-3 2-3	10А 10Б	90 минут	Бойко О.В., Какунина М.П. Маленко О.Г., Ковалева Т.П.
23.04 четверг	Математика	2-3 2-3	10А 10Б	90 минут	Бойко О.В., Какунина М.П. Лебедева И.С., Ковалева Т.П.
27.04 понедельник	Два из предметов: история, обществознание, география, физика,	2-3	10А 10Б	90 минут	Бойко О.В., Какунина М.П. Маленко О.Г., Ковалева Т.П.
29.04 среда	химия, литература, иностранный (английский) язык	2-3	10А 10Б		Маленко А.Г., Епифанова Н.И. Бойко О.В., Моношкина В.Г.

Функциональные обязанности организатора в аудитории 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.

9. Обеспечивает организованный выход участников из кабинета.

• При проведении ВПР в компьютерной форме:

2. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа.

3. Получает от ответственного организатора ОО бумажные протоколы проведения.

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

5. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен ниже).

6. Фиксирует на доске время начала и окончания ВПР.

7. Организует выполнение работы участниками, обеспечивает порядок в аудитории.

8. 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.

9. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.).

10. 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. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика».

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

12. 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.

Приложение 3

к приказу № 104 от 26.03.2026

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

Технический специалист отвечает за техническое обеспечение проведение ВПР в ОО.

1. Получает от ответственного организатора ОО 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. Обеспечивает техническое сопровождение при проведении ВПР в компьютерной форме: проверяет подключение компьютеров к сети Интернет, открывает на каждом компьютере страницу для выполнения диагностической работы; устраняет неполадки в работе компьютерной техники во время проведения ВПР.
4. 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.).
5. Проводит аудит хранения конфиденциальной информации.

Приложение 4
к приказу № 104 от 26.03.2026

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 «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.

5. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт». Инструкции по работе в системе «Эксперт» для каждого класса (5-8 классы) будут опубликованы в личных кабинетах ОО информационной системы ФИС ОКО после проведения ВПР в компьютерной форме.