

Приказ

19.03.2026 г.

№ 47 - ОД

с. Долгово

**«О проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Долговская СОШ» в
2025-2026 учебном году**

Руководствуясь приказом Рособнадзора от 07.05.2025г №991 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения ВПР в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по ОП НОО, ООО, СОО, а также перечня учебных предметов, по которым проводится ВПР в 2025/2026 учебном году», в соответствии с приказом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию от 13.02.2026 г. № 53 «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Новичихинского района в 2025-2026 учебном году», с целью выявления уровня освоения основных образовательных программ, совершенствования преподавания учебных предметов в МКОУ «Долговская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.** Провести всероссийские проверочные работы для обучающихся 4-8, 10 классов на базе МКОУ «Долговская СОШ» согласно графика (**Приложение 1**).
- 2.** Назначить школьным координатором, ответственным лицом за проведение ВПР по образовательной организации Крысанову Н.В.. ответственную за УВР в школе.
- 3.** Назначить ответственным организатором за проведение ВПР по образовательной организации Крысанову Н.В.. ответственную за УВР в школе.
 - 3.1.** Ответственному организатору за проведение ВПР Крысановой Н.В. организовать работу по подготовке и проведению ВПР согласно инструкции (**Приложение 2**).
- 4.** Назначить техническим специалистом ВПР по образовательной организации Терещенко И.В..
 - 4.1.** Техническому специалисту ВПР Терещенко И.В. Организовать работу по подготовке и проведению ВПР согласно инструкции (**Приложение 3**).
- 5.** Назначить организаторами проведения ВПР (в аудитории, вне аудитории) педагогов согласно **Приложению 4** к приказу:
 - 5.1.** Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах следовать инструкции (**Приложение 5**):
 - проверить готовность аудитории перед проведением ВПР;
 - получить материалы для проведения ВПР;
 - 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 Крысановой Н.В. ответственной за УВР в школе
 - 5.2.** Организаторам вне аудитории: обеспечить соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ВПР, соблюдать инструкцию (**Приложение 6**).
- 6.** Утвердить экспертов для проверки ВПР (с участием учителей-предметников МКОУ «Мельниковская СОШ» - по согласованию), согласно **Приложению 7** к приказу. Экспертам по проверке следовать инструкции согласно **Приложению 8**.

7. Школьному координатору организовать общественное наблюдение за ходом проведения ВПР в школе. Списки общественных наблюдателей предоставлять на утверждение директору школы не позднее одного дня до дня проведения ВПР. В день проведения ВПР знакомить общественного наблюдателя с инструкцией (**Приложение 9**). Утвердить форму акта независимого / общественного наблюдателя при проведении и проверке всероссийских проверочных работ (**Приложение 10**)
8. Определить местом хранения материалов ВПР до проведения – сейф в кабинете директора; после проведения: до проверки – сейф в кабинете директора, после проверки – рабочее место ответственной за организацию УВР Крысановой Н.В.. Срок хранения материалов ВПР – один год, следующий за годом проведения ВПР.
9. Классным руководителям 4-8, 10 классов организовать проведение родительских собраний по информированию о ВПР.
10. Ответственному за ведение сайта разместить настоящий приказ на официальном сайте ОО.
11. Контроль исполнения приказа возлагаю на Крысанову Н.В.

График проведения Всероссийских проверочных работ
в 2025 – 2026 учебным годом в МКОУ «Долговская СОШ»

Класс	Предмет	Дата	Время
4 класс	Математика	21.04.2026	10.40
	Русский язык	24.04.2026	09.50
	Английский/ Литература/ Окружающий мир	05.05.2026	10.40
5 класс	Русский язык	22.04.2026	09.50
	Математика	29.04.2026	09.50 10.40
	Английский/ История/ Литература	06.05.2026	09.50
	Биология/ География	08.05.2026	09.50 10.40
6 класс	Биология/ География	23.04.2026	09.50 10.40
	Русский язык	27.04.2026	10.40
	Математика	30.04.2026	11.40 12.40
	Английский/ История/ Литература	07.05.2026	09.50
7 класс	Английский/ История/ Литература	28.04.2026	10.40
	География/ Биология/Физика/ Информатика	30.04.2026	09.50 10.40
	Русский язык	12.05.2026	11.40
	Математика	14.05.2026	09.50 10.40
8 класс	Английский/ История/ Литература/ Обществознание	22.04.2026	10.40
	Русский язык	24.04.2026	10.40
	Математика	12.05.2026	09.50 10.40
	География/ Биология/Физика/ Информатика/Химия	14.05.2026	11.40 12.40
10 класс	2 предмета на основе случайного выбора из следующих: история/обществознание/география/ биология/физика/химия/литература/иностранный язык	27.04.2026	11.40 12.40
		29.04.2026	11.40 12.40
	Русский язык	13.05.2026	09.50 10.40
	Математика	15.05.2026	09.50 10.40

Приложение 2

к приказу № 47 – ОД от 19.03.2026

Инструкция ответственного организатора в ОО

Ответственный организатор:

1. Получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.
2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР. Материалы для проведения ВПР предоставляются в соответствии с информацией об ОО, предоставленной ответственным организатором. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» (https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2025), демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера. Демонстрационные варианты проверочных работ с использованием компьютера размещены в системе тестирования по ссылке <https://demo.fioco.ru>.
3. Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с Приказом. Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.
4. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы проведения и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. **Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.**
5. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.).
6. При проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории. Бумажные протоколы рекомендуется распечатать в двух экземплярах – для заполнения организатором в аудитории и для выдачи реквизитов участникам.
7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». Если проверочная

работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве. Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, в соответствии с расписанием, полученным от ОО. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

8. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам в 4-8 и 10 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4 (формат печати вариантов ВПР представлен в приложении к настоящему Порядку проведения).

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

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

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

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

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

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

15. При проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

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

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

18. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР). В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов. Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственный организатор в ОО и технический специалист.

Инструкция для технического специалиста в ОО

Порядок действий технического специалиста до проведения ВПР:

1. Пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО.
2. Получить у координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО.
3. Принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной у координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т. д.).
4. Консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля.
5. Провести аудит хранения конфиденциальной информации.
6. Осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok0.obrnadz0r.gov.ru/>).
7. Сформировать заявку на участие ОО в ВПР:
 - скачать форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
 - заполнить форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
 - загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.
8. Заполнить анкету (контекстные данные) ОО:
 - скачать форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
 - заполнить форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
 - загрузить заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
 - скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
 - скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
 - скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.

Порядок действий технического специалиста в период проведения ВПР:

1. Не позднее 07:30 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО.
2. Скачать файл с шифром от архива с вариантами в личном кабинете ФИС ОКО.
3. Осуществить тиражирование ИК по учебному предмету для каждого обучающегося, принимающего участие в ВПР, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.
4. Обеспечить техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть):
 - установить необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
 - проверить наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
 - устранить неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Класс	Предмет	Дата	Время	Организатор в аудитории	Организатор вне аудитории
4 класс	Математика	21.04.2026	10.40	Теплова Н.Д.	Мещерякова О.И.
	Русский язык	24.04.2026	09.50	Теплова Н.Д.	Тубольцева В.Ю.
	Английский/ Литература / Окружающий мир	05.05.2026	10.40	Теплова Н.Д.	Мещерякова О.И.
5 класс	Русский язык	22.04.2026	09.50	Ведерникова О.Б.	Мещерякова О.И.
	Математика	29.04.2026	09.50 10.40	Ведерникова О.Б.	Мещерякова О.И.
	Английский / История/ Литература	06.05.2026	09.50	Ведерникова О.Б.	Фурсов Е.М.
	Биология/ География	08.05.2026	09.50 10.40	Ведерникова О.Б.	Теплова Н.Д.
6 класс	Биология/ География	23.04.2026	09.50 10.40	Раззамазова Л.В.	Осецкий В.В.
	Русский язык	27.04.2026	10.40	Раззамазова Л.В.	Мещерякова О.И.
	Математика	30.04.2026	11.40 12.40	Раззамазова Л.В.	Теплова Н.Д.
	Английский/ История / Литература	07.05.2026	09.50	Раззамазова Л.В.	Орлова Т.А.
7 класс	Английский/ История / Литература	28.04.2026	10.40	Мещерякова О.И.	Орлова Т.А.
	География/ Биология/Физика / Информатика	30.04.2026	09.50 10.40	Мещерякова О.И.	Фурсов Е.М.
	Русский язык	12.05.2026	11.40	Мещерякова О.И.	Теплова Н.Д.
	Математика	14.05.2026	09.50 10.40	Мещерякова О.И.	Осецкий В.В.
8 класс	Английский/ История / Литература/ Обществознание	22.04.2026	10.40	Тубольцева В.Ю.	Орлова Т.А.
	Русский язык	24.04.2026	10.40	Тубольцева В.Ю.	Фурсов Е.М.
	Математика	12.05.2026	09.50 10.40	Тубольцева В.Ю.	Мещерякова О.И.
	География/ Биология/Физика/ Информатика/Химия	14.05.2026	11.40 12.40	Тубольцева В.Ю.	Теплова Н.Д.
10 класс	2 предмета на основе случайного выбора из следующих: история/обществознание	27.04.2026	11.40 12.40	Ведерникова О.Б.	Фурсов Е.М.
		29.04.2026	11.40 12.40	Тубольцева В.Ю.	Теплова Н.Д.

	/география/ биология/физика/химия /литература/иностранный язык				
	Русский язык	13.05.2026	09.50 10.40	Мещерякова О.И.	Орлова Т.А.
	Математика	15.05.2026	09.50 10.40	Мещерякова О.И.	Орлова Т.А.

Приложение 5

к приказу № 47 – ОД от 19.03.2026

Инструкция организатора в аудитории

Организатор в аудитории:

1. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.
2. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.
3. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету. Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени.
4. При проведении ВПР на бумажном носителе:
 - 4.1. Получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.
 - 4.2. Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты. Работа может выполняться синей или черной ручками, которые обычно используются обучающимися на уроках.
 - 4.3. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).
 - 4.4. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
 - 4.5. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.
 - 4.6. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в ОО.
5. При проведении ВПР с использованием компьютера:
 - 5.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>.
 - 5.2. Получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения.
 - 5.3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля. Если проверочная работа состоит из двух частей, предоставленные реквизиты доступа участников используются на обе части.
 - 5.4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).
 - 5.5. Не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.). Во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания. При проведении ВПР запрещена фото - и видеофиксация заданий, пользование устройствами, поддерживающими фото - и видеофиксацию.
 - 5.6. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

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

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

Текст инструктажа для зачитывания в аудитории перед ВПР (для проведения проверочной работы на бумажном носителе)

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!

За пять минут до окончания работы:

До завершения работы осталось пять минут.

По окончании выполнения работы:

Работа окончена.

Спасибо за работу!

Инструкция организатора вне аудитории

Организатор вне аудитории должен:

До начала ВПР:

1. Обеспечить организацию входа участников ВПР в аудиторию. До входа в аудиторию (за 5 минут до начала ВПР) организатор должен: указать участникам ВПР на необходимость оставить личные вещи (портфели, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в аудиторию месте для личных вещей.

Во время проведения ВПР:

1. Следить за соблюдением тишины и порядка в школе
2. Следить за соблюдением порядка проведения ВПР и не допускать следующих нарушений участниками ВПР, организаторами в аудитории, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, и т.д.:
 - наличия у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - выноса из аудиторий на бумажном или электронном носителях, фотографирования КИМ, черновиков и других материалов.
3. Сопровождать участников ВПР при выходе из аудитории во время проведения ВПР.
4. Следить за сохранностью личных вещей участников ВПР.

Класс	Предмет	Дата	Эксперты по проверке	Эксперты по перепроверке
4 класс	Математика	21.04.2026	Ведерникова О.Б. Раззамазова Л.В.	Терещенко И.В.
	Русский язык	24.04.2026	Ведерникова О.Б. Раззамазова Л.В.	Терещенко И.В.
	Английский/ Литература / Окружающий мир	05.05.2026	Ведерникова О.Б. Раззамазова Л.В.	Терещенко И.В.
5 класс	Русский язык	22.04.2026	Ведерникова О.Б. Шабарова Е.Н.	Крысанова Н.В.
	Математика	29.04.2026	Ведерникова О.Б. Одинцова Т.Н.	Крысанова Н.В.
	Английский / История/ Литература	06.05.2026	Ведерникова О.Б. Шабарова Е.Н.	Крысанова Н.В.
	Биология/ География	08.05.2026	Ведерникова О.Б. Глухова Е.Г.	Крысанова Н.В.
6 класс	Биология/ География	23.04.2026	Раззамазова Л.В. Лешенко Е.Г.	Крысанова Н.В.
	Русский язык	27.04.2026	Раззамазова Л.В. Тубольцева В.Ю.	Крысанова Н.В.
	Математика	30.04.2026	Раззамазова Л.В. Глухова Е.Г.	Крысанова Н.В.
	Английский/ История / Литература	07.05.2026	Раззамазова Л.В. Тубольцева В.Ю.	Крысанова Н.В.
7 класс	Английский/ История / Литература	28.04.2026	Тубольцева В.Ю. Орлова Т.А.	Раззамазова Л.В.
	География/ Биология/Физика / Информатика	30.04.2026	Тубольцева В.Ю. Ведерникова О.Б.	Раззамазова Л.В.
	Русский язык	12.05.2026	Тубольцева В.Ю. Ведерникова О.Б.	Раззамазова Л.В.
	Математика	14.05.2026	Тубольцева В.Ю. Глухова Е.Г.	Раззамазова Л.В.
8 класс	Английский/ История / Литература/ Обществознание	22.04.2026	Тубольцева В.Ю. Ведерникова О.Б.	Раззамазова Л.В.
	Русский язык	24.04.2026	Тубольцева В.Ю. Орлова Т.А.	Раззамазова Л.В.
	Математика	12.05.2026	Тубольцева В.Ю. Глухова Е.Г.	Раззамазова Л.В.
	География/ Биология/Физика/ Информатика/Химия	14.05.2026	Тубольцева В.Ю. Ведерникова О.Б.	Раззамазова Л.В.
10 класс	2 предмета на основе случайного выбора из следующих: история/обществознание	27.04.2026	Тубольцева В.Ю. Ведерникова О.Б.	Крысанова Н.В.
		29.04.2026	Тубольцева В.Ю.	Крысанова Н.В.

	/география/ биология/физика/химия /литература/иностранный язык		Ведерникова О.Б.	
	Русский язык	13.05.2026	Тубольцева В.Ю. Ведерникова О.Б.	Крысанова Н.В.
	Математика	15.05.2026	Тубольцева В.Ю. Глухова Е.Г.	Крысанова Н.В.

Инструкция эксперта по проверке работ ВПР

Эксперт:

При проведении проверки работ:

1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
2. Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:
 - если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют);
 - если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена») (в 4 классах непройденных тем быть не может);
3. Проверка и оценивание работ осуществляется экспертами по предмету ручкой с красной пастой в точном соответствии с полученными критериями, ошибки подчёркиваются зачеркиваются, на полях квалифицируются, но не исправляются (искл. Русский язык).
4. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.
5. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

Инструкция общественного наблюдателя

1. Общественные наблюдатели при проведении ВПР в ОО определяются школьным координатором из числа родителей, внешних партнеров, представителей общественных организаций и т.д.;
2. В дни проведения ВПР общественные наблюдатели присутствуют в ОО в соответствии с графиком проведения ВПР. Общественные наблюдатели прибывают в ОО не позднее, чем за 20 мин. до начала проведения ВПР;
3. Общественному наблюдателю за ходом проведения ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), фото-, аудио-, видеоаппаратурой.
4. Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами. Общественный наблюдатель осуществляет наблюдение за процедурой ВПР на всех ее этапах (организация, проведение работ, осуществление проверки работ обучающихся) или на одном из них;
5. Общественный наблюдатель осуществляет мониторинг объективности проведения ВПР путем присутствия в аудитории, где работа выполняется обучающимися или в аудитории, где организована проверка работ обучающихся.
6. После окончания ВПР:
 - составляет акт общественного наблюдения, с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;
 - общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;
 - передает акт общественного наблюдения школьному координатору;
 - контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;
 - контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

АКТ
Независимого / общественного наблюдателя при проведении
и проверке всероссийских проверочных работ

Наименование образовательной организации _____

ФИО _____

Дата проведения ВПР _____

Класс: _____

Время начала наблюдения _____

Время окончания наблюдения _____

№ п/п	Виды нарушений	Да	Нет	Не присутст вовал
1	2	3	4	5
Подготовка к проведению ВПР				
1	Вход участников ВПР в аудиторию начался после звонка на урок, отведенный на написание проверочной			
2	Не организован вход участников в аудиторию согласно списку, полученному организатором в аудитории от координатора ОО			
3	Присутствие не менее одного организатора в каждой аудитории			
4	Отсутствие на рабочем столе участника ВПР (индивидуальный комплект (далее – ИК) с заданиями работы; ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш; листы бумаги для черновика; необходимое оборудование и дополнительные материалы по соответствующим учебным предметам; код участника ВПР)			
5	Подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов			
6	Не проведен инструктаж для участников ВПР перед началом выполнения проверочной работы			
Проведение ВПР				
7	Не объявлено организатором в аудитории начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР по завершении подготовительных мероприятий (раздача ИК, кодов, проведение инструктажа)			
8	Не зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)			
9	Наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации			
10	При выполнении проверочной работы обучающиеся пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другим справочным материалом, кроме разрешенных средств обучения и воспитания			
11	Организатор в аудитории покидал аудиторию			

12	Организатор в аудитории занимался посторонними делами (читал, разговаривал, работал на компьютере и т.д.)			
13	Оказание содействия организатором в аудитории участникам ВПР			
14	Вынос из аудитории материалов ВПР на бумажном и(или) электронном носителе			
15	Присутствие посторонних лиц в аудитории			
16	За 5 минут до окончания ВПР организатор в аудитории не сообщил обучающимся об окончании времени, отведенного на выполнение работы			
17	Обучающиеся продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ			
18	Материалы после проведения проверочной работы не переданы координатору ОО ВПР для организации последующей проверки			
Проведение проверки				
19	Эксперты вносили корректировки (исправления) в работы обучающихся			
20	После завершения проверки не заполнен протокол проверки			
21	Порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом нарушен			

Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:

Нарушений в аудитории проведения ВПР не выявлено

Независимый наблюдатель _____
подпись
ФИО

Ознакомлены:

Организатор в аудитории _____

Координатор ОО _____

Руководитель ОО _____