

ПРИКАЗ

13.03.2026 г.

№ 49-09

г. Екатеринбург

**О порядке организации и проведении
Всероссийских проверочных работ в 2026 году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 07.05.2025 года № 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 регистрационный № 82398 от 29 мая 2025), Планом – графиком проведения всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МАОУ СОШ № 15, с целью осуществления мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного общего и среднего образования для проведения самодиагностики, выявления проблем в преподавании отдельных предметов, совершенствования методики преподавания, анализа качественной реализации образовательных программ и устранения пробелов в знаниях обучающихся.
2. Определить участников ВПР по каждому предмету:
 - 2.1. Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются все обучающиеся 4 – 8, 10 классов МАОУ СОШ № 15, реализующей программы начального общего, основного общего и/или среднего общего образования;
 - 2.2. Учащиеся с ОВЗ не принимают участие в ВПР – 2026 (решение об участии в ВПР принимается ОО по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования).
3. Определить время проведения ВПР согласно графику на 2 – 4 уроках.
4. Определить следующий способ информационного обмена при проведении ВПР, определяющий информационную безопасность: информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществлять с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет школьного координатора ОО, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.
5. Включить в информационный обмен:
 - 5.1. сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;
 - 5.2. предоставление образовательной организации:

- инструктивных и методических материалов,
- комплектов заданий для проведения ВПР;
- ответов и критериев оценивания выполнения заданий;
- форм для сбора результатов;

5.3. направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

5.4. предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;

5.5. форум технической поддержки ВПР.

6. Провести ВПР в следующие сроки (Приложение 1).

7. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в 4 – 8, 10 классах Дербышеву В.В., заместителя директора МАОУ СОШ № 15.

8. Школьному координатору, ответственному за организацию и проведение ВПР:

8.3. Обеспечить организационно – методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в МАОУ СОШ № 15;

8.4. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok0.obrnadz0r.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadz0r.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.;

8.5. Сформировать расписание для участия в ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadz0r.gov.ru/>;

8.5.1. Скачать форму расписания для участия в ВПР в разделе «ВПР»;

8.5.2. Заполнить форму расписания согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

8.5.3. Загрузить подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;

8.6. Провести ВПР:

8.6.1. Провести ВПР в 4 – 8, 10 классах согласно графику, указанному в п.6:

8.6.1.1. Скачать архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadz0r.gov.ru/> в разделе «ВПР»;

8.6.1.2. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;

8.6.1.3. Распечатать варианты ВПР (первый и второй) по количеству участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

8.6.1.4. Организовать выполнение работы участниками;

8.6.1.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты с ответами участников;

8.6.1.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

8.6.1.7. Заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;

8.6.1.8. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

8.7. Организовать сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР:

8.7.1. Скачать форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadz0r.gov.ru/> в разделе «ВПР»;

8.7.2. Заполнить форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);

8.7.3. Загрузить заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;

8.8. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО;

8.9. С целью обеспечения объективности организации и проведения ВПР в 2026 г.:

8.9.1. Организовать проведение педагогического совета с ознакомлением нормативно – правовых документов.

8.9.2. Организовать проведение родительских и классных собраний для информирования всех участников образовательных отношений о цели, порядке и сроках проведения ВПР весной 2026 г. с оформлением протоколов информирования под подпись;

8.9.3. Разместить информацию на сайте школы и информационных стендах;

8.9.4. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР, утвержденные приказами и информировать всех участников образовательных отношений с изменениями в расписании;

8.9.5. Не допустить конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлеченных к проведению и проверке ВПР:

- в качестве наблюдателей могут быть независимые наблюдатели и не могут выступать: родители учащихся класса, которые принимают участие в ВПР; учитель, ведущий учебный предмет и работающий в данном классе;

- учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, не может быть организатором при проведении ВПР, а также не может принимать участие в проверке работ;

- проверка работ проводится по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию или осуществляется как перекрестная проверка работ;

8.9.6. Составить график выхода общественных наблюдателей на наблюдение за процедурой проведения ВПР – 2026;

8.9.7. Обеспечить видеонаблюдение за проведением процедуры проведения ВПР – 2026г., а также во время проверки работ предметными комиссиями;

8.9.8. Провести подробный анализ выявленных ВПР проблемных тем освоения образовательных программ обучающимися;

8.9.9. Организовать проведение анализа и коррекционной работы с обучающимися по выявленным проблемным темам ВПР

9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

9.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

9.2. Получить от школьного координатора проведения ВПР, материалы для проведения проверочной работы;

9.3. Организовать вход участников в аудиторию (личные вещи участников оставляются у входа в кабинет, выключенные телефоны остаются в портфелях участников или в специальной коробке);

9.4. Разложить на парты черновики;

9.5. Выдать каждому участнику код. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы;

9.6. Выдать комплекты проверочных работ участникам;

9.7. Проконтролировать перенос каждым участником кода в специально отведенное поле на каждой странице работы;

9.8. Провести краткий инструктаж по проведению проверочной работы (по заранее выданной инструкции);

9.9. Записать на доске начало и окончание работы;

9.10. Обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы;

9.11. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

9.12. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.

10. Назначить техническим специалистом Волкову Н.П., учителя начальных классов.

11. Техническому специалисту:

11.2. Обеспечить сохранность файлов видеонаблюдения в срок – в течении года с даты проведения ВПР.

12.1 Ознакомиться со стандартизированными критериями с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию;

12.2 В срок, определенный Планом-графиком, проверить работы участников ВПР;

12.3 Передать результаты проверки работ участников ВПР для заполнения электронной формы сбора результатов Дербышевой В.В.

13. Учителям – предметникам использовать результаты ВПР в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости с внесением оценок в электронный журнал в даты, близкие к дате проведения ВПР по соответствующему предмету.

14. Учителям предметникам и классным руководителям ознакомить учащихся и родителей с результатами ВПР.

15. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины во время проведения проверочной работы, педагогов, не являющихся организаторами ВПР.

16. Дербышевой В.В., диспетчеру по расписанию, внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

17. Приказ довести до лиц в части касающейся

18. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Панкова

Ознакомлены:

ФИО	Подпись
Осипов Е.А.	Осипов
Обухов Е.И.	Обухов
Резнищев Р.В.	Резнищев
Арина Н.В.	Арина
Карасев Е.В.	Карасев
Алимадилина Н.И.	Алимадилина
Вутанов М.И.	Вутанов
Литямова О.С.	Литямова
Обухов Е.Ю.	Обухов
Михайленко С.А.	Михайленко
Милос Е.И.	Милос
Косыненко С.В.	Косыненко
Михеев Д.С.	Михеев
Зотов А.В.	Зотов
Михайлов А.А.	Михайлов
Крива М.Е.	Крива
Михебаев А.И.	Михебаев
Латомов С.С.	Латомов
Киселев С.И.	Киселев
Киселев Д.И.	Киселев
Волков Н.И.	Волков
Засев Е.А.	Засев
Колобев Е.В.	Колобев
Ширрина Н.И.	Ширрина

[illegible]