

## **Регламент проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ» в 2026 году**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ», реализующей образовательные программы начального общего, в 2026 году.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 – Правила), приказом 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» (далее – Приказ Рособнадзора), методическими и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по подготовке и проведению Всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году.

1.3. Организационное сопровождение проведения Всероссийских проверочных работ осуществляется федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт оценки качества образования» (ФИОКО)

1.4. Информационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется в государственной информационной системе «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ГИА ФИС ОКО) на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>

1.5. Координацию проведения ВПР на территории Пышминского муниципального округа осуществляет муниципальное казенное учреждение Пышминского муниципального округа Свердловской области «Управление образования и молодежной политики» (далее – МКУ ПМО СО «УОиМП»).

### 2. Цели проведения ВПР

#### 2.1. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП);
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях.

#### 2.2. Назначение ВПР:

- обеспечение мониторинга результатов введения и реализации ФГОС и ФООП за счет предоставления общеобразовательным организациям единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;

- оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- диагностика достижения предметных и метапредметных результатов, в том числе уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.

### 3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР являются обучающиеся 4 класса МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ».

3.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в ВПР по решению образовательных организаций 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 образования в соответствии с ФГОС и ФООП.

### 4. Способ информационного обмена при проведении ВПР

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личные кабинеты образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

4.2. Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВПР;
- предоставление каждой образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;
- предоставление каждой образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;
- направление образовательной организацией сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки ВПР.

### 5. Подготовка к проведению ВПР

5.1. Проведение ВПР осуществляется в соответствии с порядком проведения ВПР, планом-графиком проведения ВПР и инструкциями для образовательных организаций, опубликованными на сайте ФИС ОКО.

5.2. При проведении ВПР общеобразовательная организация выбирает формат проведения на бумажном носителе.

5.3. По каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения – на бумажном носителе.

5.4. МКУ ПМО СО «УОиМП» осуществляет общее руководство и координацию мероприятий по проведению ВПР на территории Пышминского муниципального округа:

- осуществляет нормативно-правовое сопровождение ВПР в пределах своей компетенции;
- определяет в пределах своей компетенции функции исполнителей по организации и проведению ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР;
- назначает муниципального координатора, обеспечивающего проведение ВПР на территории муниципалитета;
- обеспечивает присутствие в общеобразовательных организациях представителей МКУ ПМО СО «УОиМП» во время проведения ВПР с целью соблюдения объективности процедуры;

- обеспечивает информационно-технологическое сопровождение и консультирование общеобразовательных организаций Пышминского муниципального округа по вопросам проведения ВПР;

- осуществляет проведение статистического анализа результатов ВПР и формирование управленческих решений, направленных на повышение качества образования в муниципалитете.

#### 5.5. Муниципальный координатор на этапе подготовки к проведению ВПР:

- осуществляет мониторинг формирования заявки от общеобразовательных организаций на участие в ВПР, корректирует заявки (при необходимости), взаимодействуя с региональным и школьным координаторами;

- осуществляет мониторинг заполнения общеобразовательными организациями в личных кабинетах ГИС ФИС ОКО форм сбора расписания проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера;

- информирует ответственных организаторов общеобразовательных организаций о необходимости ознакомления с образцами и описаниями проверочных работ, демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера, инструктивными материалами для проведения ВПР, размещенными на сайте ФГБУ «ФИОКО» и в личных кабинетах ГИС ФИС ОКО, контролирует подготовку и проведение ВПР в школах муниципалитета;

- осуществляет мониторинг загрузки общеобразовательными организациями форм сбора результатов ВПР в личные кабинеты ГИС ФИС ОКО;

- в случае проведения ВПР с использованием компьютера осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в общеобразовательных организациях и заполнения протоколов в личных кабинетах ГИС ФИС ОКО; принимает меры для своевременного завершения проверки в общеобразовательных организациях в случае необходимости;

- осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об общеобразовательных организациях ответственными организаторами в школах в личные кабинеты ГИС ФИС ОКО;

- своевременно информирует регионального координатора о ходе ВПР;

- получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» личного кабинета ГИС ФИС ОКО.

#### 5.6. Общеобразовательная организация создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР в общеобразовательной организации, утверждает регламент проведения ВПР в школе,

- назначает школьного координатора, обеспечивающего проведение ВПР в образовательной организации, организует рабочее место школьного координатора;

- назначает организаторов в аудитории; организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работ;

- обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;

- организует аудитории для проведения ВПР;

- обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте проведения ВПР;

- содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР, формирует у участников образовательных отношений позитивное отношение к объективной оценке образовательных результатов;

- обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР;

- обеспечивает соблюдение правил информационной безопасности при проведении ВПР;

- принимает меры по обеспечению объективности процедуры проведения ВПР;

- организует общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР, обеспечивает контроль над заполнением актов общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР в общеобразовательной организации.

#### 5.7. Школьный координатор на этапе подготовки к проведению ВПР:

- получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в личный кабинет ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;

- заполняет в личном кабинете ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об образовательной организации для проведения ВПР;

- формирует расписание ВПР в личном кабинете ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера;

- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса;

- при проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в личном кабинете ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории;

- соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР;

- обеспечивает печать вариантов ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности;

- обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность вариантов ВПР до момента проведения работ;

- скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора;

- проводит инструктаж для организаторов ВПР не позднее, чем за 1 день до проведения работ;

- организует выполнение работы участниками;

- получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

- при проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности, информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ, обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;

- заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста);

- 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», осуществляет мониторинг выполнения участниками проверочных работ, информирует экспертов о сроках проверки заданий, обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;

- загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в личный кабинет ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки;

- заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

## 6. Сроки проведения ВПР

6.1. ВПР проводятся в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, утвержденным Рособнадзором и опубликованными на сайте ФИС ОКО.

6.2. Даты проведения ВПР определяются общеобразовательными организациями самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными Приказом Рособрнадзора.

6.3. На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый.

6.4. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

6.5. Рекомендуемое время начала проведения ВПР – 2-3 урок в расписании образовательной организации.

## 7. Проведение ВПР

7.1. В местах проведения и проверки ВПР присутствуют руководитель образовательной организации, школьный координатор ВПР, технический специалист, организаторы, эксперты, муниципальный координатор, общественные наблюдатели, представители МКУ ПМО СО «УОиМП», уполномоченные осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР.

7.2. В организации, проведении и проверке ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

7.3. Во время проведения ВПР участникам ВПР запрещается пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

7.4. Во время проведения ВПР организаторам запрещается пользоваться средствами связи, оказывать содействие участникам ВПР.

7.5. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

7.6. Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников образовательной организации на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведенного времени.

7.7. При проведении ВПР в на бумажном носителе:

- школьный координатор:

— передает организатору в аудитории коды и варианты (первый и второй) проверочных работ;

— организует выполнение работы участниками;

— осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в образовательной организации;

- организатор в аудитории:

— получает от школьного координатора коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ;

— выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий; при выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;

— проводит инструктаж для участников ВПР (5 мин) (текст размещен в инструктивных материалах);

— проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;

— в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника;

— по окончании проведения работы собирает работы участников и передает их школьному координатору.

7.8. По окончании проведения ВПР школьный координатор:

— собирает все материалы (комплекты с ответами участников, черновики);

- организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев (время проверки работ указано в плане-графике проведения ВПР);
- заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников;
- при проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс),
- загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ГИС ФИС ОКО в раздел «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане-графике).

7.9. По окончании ВПР муниципальный координатор осуществляет мониторинг загрузки общеобразовательными организациями электронных форм сбора результатов ВПР. В случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в общеобразовательных организациях и заполнения электронных протоколов.

## 8. Проверка ВПР и перепроверка результатов ВПР на уровне муниципалитета

8.1. Проверка и оценивание работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной руководителем общеобразовательной организации.

8.2. Состав членов комиссии (экспертов) по проверке и оцениванию ВПР формируется из числа педагогических работников общеобразовательной организации, отвечающих следующим требованиям:

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах,
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (не менее двух лет),
- владение навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

8.3. Проверка и оценивание работ осуществляется в соответствии с критериями, размещенными в личном кабинете образовательной организации, с обязательным предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

8.4. При проведении проверки работ эксперт:

- оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
- 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);
- после проверки каждой работы на бумажном носителе школьный координатор или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» или сразу в форму сбора результатов в ГИС ФИС ОКО в соответствии с установленными сроками и инструктивными материалами.

8.5. В целях обеспечения объективности может быть организована проверка, перекрестная проверка или перепроверка ВПР на уровне муниципалитета. Решение о проведении проверки, перекрестной проверки или перепроверки на уровне муниципалитета принимает МКУ ПМО СО «УОиМП». Перечень образовательных организаций, предметов, классов, количество работ для проведения проверки, перекрестной проверки или перепроверки ВПР на уровне муниципалитета, сроки осуществления проверки, перекрестной проверки или перепроверки определяет МКУ ПМО СО «УОиМП». В таком случае проверку, перепроверку ВПР осуществляет муниципальная комиссия, состав которой утверждается приказом МКУ ПМО СО «УОиМП».

## 9. Обеспечение объективности результатов ВПР

9.1. С целью повышения процедурной объективности и объективности оценивания ВПР в образовательной организации применяются следующие меры:

- соблюдение правил информационной безопасности и конфиденциальности контрольных измерительных материалов ВПР на всех этапах подготовки и проведения ВПР;

- устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлеченных к проведению оценочной процедуры:

- не допускается привлекать в качестве организаторов педагогических работников, являющихся педагогами по предмету, по которому проводится проверочная работа,

- не допускается привлекать в качестве организаторов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся–участников ВПР,

- не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся–участников ВПР,

- не допускается привлекать к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов педагогических работников, преподающих учебные предметы у участников ВПР,

- не допускается привлекать в качестве общественных наблюдателей людей, имеющих личную заинтересованность, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения;

- привлечение независимых общественных наблюдателей:

- независимые общественные наблюдатели прибывают в общеобразовательную организацию не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР,

- осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в школе и в аудиториях,

- свободно передвигаются по территории школы, включая аудитории проведения ВПР;

- в случае выявления нарушений порядка проведения ВПР составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений и по окончании проведения ВПР в этот же день передают ее муниципальному координатору;

- присутствие при проведении и проверке ВПР представителей МКУ ПМО СО «УОиМП», уполномоченных осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР,

- организация видеонаблюдения при проведении и проверке ВПР (по усмотрению образовательной организации),

- проверка работ ВПР осуществляется по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию,

- по решению МКУ ПМО СО «УОиМП» на уровне муниципалитета может быть организована проверка, перекрестная проверка или перепроверка ВПР,

## 10. Получение результатов ВПР

10.1. Школьный координатор получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» личного кабинета ГИС ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в личном кабинете ГИС ФИС ОКО; обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР; осуществляет подготовку анализа полученных результатов.

10.2. Образовательная организация на основе полученных результатов ВПР принимает управленческие решения по повышению качества образования в образовательной организации.

10.3. Муниципальный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ГИС ФИС ОКО; обеспечивает подготовку аналитического отчета по результатам ВПР на уровне муниципалитета.

10.4. МКУ ПМО СО «УОиМП» на основе полученных результатов ВПР принимает управленческие решения, направленные на повышение качества образования в муниципалитете.

## 11. Сроки хранения ВПР

11.1. Хранение работ участников ВПР определено сроком 1 год, в сейфе образовательной организации.

## 12. Использование результатов ВПР

12.1. Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в образовательной организации информацией, отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для:

- оценки личностных результатов обучения,
- разработки и внедрения программ повышения эффективности преподавания и обучения в школах,
- выявления наименее подготовленных обучающихся в целях предоставления им необходимой помощи,
- оказания соответствующей ресурсной, организационной и методической поддержки учителям и школам,
- совершенствования содержания и форм повышения квалификации педагогов.

12.2. Результаты ВПР могут быть использованы в качестве мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых в рамках реализации образовательной программы.

12.3. Выставление отметок обучающимся в журнал по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса не предусмотрено.

12.4. Результаты ВПР могут быть использованы МКУ ПМО СО «УОиМП» для осуществления мониторинга качества подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС и ФООП, принятия управленческих решений, направленных на повышение качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Пышминского муниципального округа, совершенствования муниципальной системы оценки качества образования.