



Инструктивные материалы для организатора в аудитории по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в 2026 году

1. Общие положения

1.1. Целевыми группами ВПР СПО, согласно Приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 28.04.2026 № 902 (зарегистрирован Минюстом России от 22.05.2026 № 86605) (далее - Приказ), являются:

- обучающиеся первых курсов, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) на базе основного общего образования (далее – ООО) в очной форме обучения, по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) (далее – обучающиеся 1-х курсов);
- обучающиеся, завершившие в предыдущем учебном году освоение общеобразовательной дисциплины, по которой проводится ВПР СПО, осваивающие ОП СПО на базе ООО в очной форме обучения по ППССЗ и ППКРС (далее – обучающиеся, завершившие ООД).

1.1.1. Обучающиеся 1-х курсов и обучающиеся, завершившие ООД, выполняют две проверочные работы: по учебному предмету «История» (на бумажном носителе или с использованием компьютера) и по профильному учебному предмету (на бумажном носителе).

1.1.2. Для каждой из целевых групп участников (обучающиеся 1-х курсов; обучающиеся, завершившие ООД) проверочная работа по учебному предмету «История» проводится в едином формате (на бумажном носителе или с использованием компьютера).

Решение о выборе формата проведения проверочной работы по учебному предмету «История» для каждой из указанных целевых групп принимается ОО СПО самостоятельно (с учетом технических возможностей).

Технические требования к компьютерам при выполнении проверочных работ с использованием компьютера представлены в Приложении к Порядку проведения ВПР СПО.

При этом для разных целевых групп в пределах одной ОО СПО допускается применение различных форматов: например, для обучающихся 1-х курсов работа может проводиться с использованием компьютера, а для обучающихся, завершивших ООД, на



бумажном носителе.

Все обучающиеся 1-х курсов одной профессии/специальности выполняют ВПР СПО по одному и тому же учебному профильному предмету. Все обучающиеся, завершившие ООД, одной профессии/специальности также выполняют ВПР СПО по одному и тому же учебному профильному предмету.

В ОО СПО с большим количеством участников возможно проведение проверочных работ с использованием компьютера в несколько сессий в рамках выбранной даты или в течение нескольких дней (не более 10 дней) в рамках сроков проведения ВПР СПО с использованием компьютера, установленного планом-графиком проведения ВПР СПО. Количество сессий и время начала каждой сессии ОО СПО определяет самостоятельно с учетом технических возможностей.

ВПР СПО на бумажном носителе проводятся:

- для обучающихся 1 курса по учебным предметам «История», «Литература», «География», «Обществознание», «Математика», «Физика», «Химия», «Биология», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский), «Информатика»;
- для обучающихся, завершивших ООД по учебным предметам «История», «Литература», «География», «Обществознание», «Математика», «Физика», «Химия», «Биология», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский), «Информатика»;

Проверочные работы по одному учебному предмету, выполняемые на бумажном носителе, должны проводиться в один день для всех обучающихся соответствующей целевой группы вне зависимости от осваиваемой профессии/специальности. При этом для разных категорий обучающихся (обучающихся 1-х курсов и обучающихся, завершивших ООД) проверочные работы по одному и тому же предмету могут проводиться в разные дни. Проведение ВПР СПО по нескольким профильным учебным предметам допускается в течение одного дня в пределах установленных сроков.

Доступ к проверочной работе в системе тестирования обеспечивается в заявленный день проведения (предоставленные логины и пароли участников действительны только в заявленный день проведения). Время начала проведения проверочной работы определяется образовательной организацией самостоятельно.

В соответствии с Приказом, на выполнение каждой проверочной работы отводится 90 минут.

2. Период проведения ВПР СПО – с 14.09.2026 по 06.10.2026.

3. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На



каждую аудиторию, в которой проводится проверочная работа, назначается один организатор. При проведении проверочных работ в поточных аудиториях необходимо наличие одного организатора в аудитории на каждые 26 участников.

3.1.1. Организатор в аудитории должен заблаговременно ознакомиться с инструктивными материалами для организатора в аудитории ОО СПО, реализующей программы среднего профессионального образования, по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ, правилами оформления (заполнения) бланков проверочной работы (комплектов участников) и бумажных протоколов проведения ВПР СПО, получить инструктаж ответственного организатора в ОО СПО.

3.1.2. Организатор в аудитории отвечает за проведение ВПР СПО в аудитории. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР СПО во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами, запрещена фото- и видеофиксация контрольных измерительных материалов. При выполнении работы участники ВПР СПО могут использовать только те дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему учебному предмету.

3.1.3. Для выполнения технических задач, связанных с проведением ВПР СПО, может быть привлечен технический специалист, обеспечивающий бесперебойное функционирование и настройку компьютерного оборудования в ОО СПО, работающий под непосредственным руководством ответственного организатора в ОО СПО.

3.1.4. **Организатор в аудитории при проведении ВПР СПО на бумажном носителе:**

- производит рассадку участников в аудитории;
- предоставляет каждому участнику ВПР СПО уникальный код;
- выдает комплект проверочной работы каждому участнику ВПР СПО (сидящим за одним столом участникам ВПР СПО выдаются разные варианты работ);
- проводит инструктаж участникам ВПР СПО (не более 5 минут) после выдачи материалов.
- организует выполнение участниками ВПР СПО проверочной работы;
- проверяет, чтобы участники правильно переписали выданные им коды в специально отведённое поле в верхней правой части бланков (рис. 1);



БЛАНК ОТВЕТОВ № 1 **ВПР СПО**

Дата проведения Предмет Курс Вариант Номер комплекта бланков

□□□□□□ И С 1 9 9 0 0 1 8 8 4 7 4 0 1

Бланк №

1152610713188474010008

Код участника

□□□□□□

Заполнять гелевой ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

А В В Г А Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ъ Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - ,
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z А А А О О Е Е Е Е Е Т Т Т Т Т Т Т Т Т

ВНИМАНИЕ! Бланк ответов № 1 и все листы с заданиями рассматриваются в комплекте

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1		21 Не заполняется
2		22 Не заполняется
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Инструкция по заполнению
БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1

При заполнении бланка ответов № 1 цифры, буквы и знаки пишите аккуратно по образцам сверху бланка, не выходя за границы ячеек.

На бланке ни в коем случае нельзя делать посторонние записи и пометки.

Ответы на задания запишите в отведённые для этого поля

ЗАДАНИЯ **БЛАНК №** 2152610713188474010108

Дата проведения Предмет Курс Вариант Номер комплекта бланков Страница

□□□□□□ И С 1 9 9 0 0 1 8 8 4 7 4 0 1 0 1 из 0 8

Код участника

□□□□□□

Ответами к заданиям 1–14 являются цифра, последовательность цифр или слово (словосочетание). Сначала укажите ответы в тексте работы, а затем перенесите их в БЛАНК ОТВЕТОВ № 1 справа от номера соответствующего задания, начиная с первой клеточки, без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Каждую цифру или букву пишите в отдельной клеточке в соответствии с приведёнными в бланке образцами. Имена российских государей следует писать только буквами (например: НиколайВторой).

1 Расположите в хронологической последовательности исторические события. Запишите цифры, которыми обозначены исторические события, в правильной последовательности в таблицу.

- 1) свержение Директории и установление режима Консульства во Франции
- 2) присоединение Крыма к Российской империи
- 3) созыв Уложенной комиссии Екатерины II

Ответ:

Рис. 1. Запись кода участника на бланках комплекта

– во время проведения проверочной работы следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории;

– заполняет бумажный протокол проведения ВПР СПО, напротив номера индивидуального комплекта записывает уникальный код участника, код профессии/специальности, ФИО.



№ комплекта бланков	Уникальный код участника	Код специальности/профессии	ФИО обучающегося
1000301			
1000302			
1000303			
1000304			
1000305			
1000306			
1000307			
1000308			
1000309			
1000310			
1000311			
1000312			
1000313			
1000314			
1000315			
1000316			
1000317			
1000318			
1000319			
1000320			
1000321			
1000322			
1000323			
1000324			
1000325			
1000326			

ФИО и подпись организатора в аудитории

ФИО и подпись наблюдателя в аудитории

© 2026 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Рис. 2. Заполнение бумажного протокола во время проведения ВПР СПО

3.1.5. При проведении работ на бумажном носителе по технологии «Сканирование работ и проверка развернутых ответов в системе «Эксперт»:

- получает от ответственного организатора в ОО СПО инструктивные материалы для проведения ВПР СПО;
- получает от ответственного организатора в ОО СПО комплекты для участников ВПР СПО, бумажные протоколы проведения ВПР СПО, список с названиями и кодами профессий/специальностей; списки участников ВПР СПО в аудитории, таблицу с кодами для выдачи участникам, текст инструкции для проведения инструктажа с участниками ВПР СПО.

Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора в ОО СПО;

- выдает комплект проверочной работы каждому участнику ВПР СПО (сидящим за одним столом участникам ВПР СПО выдаются разные варианты работ);



- проводит инструктаж участникам ВПР СПО (не более 5 минут) после выдачи материалов;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка/дисциплины в аудитории всеми участниками на протяжении всей сессии проведения ВПР СПО, не допускает фото- и видеофиксацию заданий и т.д.;

- в ходе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, код профессии/специальности и код участника в таблице рядом с номером каждого использованного комплекта;

- проверяет, чтобы участники правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части бланков;

передает ответственному организатору в ОО СПО после проведения проверочной работы: все заполненные комплекты - бланки с ответами участников ВПР СПО (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, инструкции по выполнению работы), заполненные бумажные протоколы проведения ВПР СПО, полученные вместе с материалами для проведения ВПР СПО, неиспользованные комплекты (при наличии) и черновики участников ВПР СПО.

При выполнении заданий с развернутым ответом необходимо предупредить участников ВПР СПО о том, что запрещается выходить за границы специально отведенного поля для записи ответа.

Задания будут проверяться в системе «Эксперт». При выходе записи за пределы установленного поля информация может быть обрезана и, как следствие, не отображена полностью при проверке.

Организаторам в аудиториях необходимо заранее обратить внимание участников на необходимость писать только в пределах отведенного поля, не выходя за его границы (Рис. 3.).



Рис. 3. Поле для записи ответа

- выдает комплект проверочной работы каждому участнику ВПР СПО (сидящим за одним столом участникам ВПР СПО выдаются разные варианты работ);



- проводит инструктаж участникам ВПР СПО (не более 5 минут) после выдачи материалов;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка/дисциплины в аудитории всеми участниками на протяжении всей сессии проведения ВПР СПО, не допускает фото- и видеофиксацию заданий и т.д.;
- в ходе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, код профессии/специальности и код участника в таблице рядом с номером каждого использованного комплекта;
- проверяет, чтобы участники правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части бланков;
- передает ответственному организатору в ОО СПО после проведения проверочной работы: все заполненные комплекты - бланки с ответами участников ВПР СПО (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, инструкции по выполнению работы), заполненные бумажные протоколы проведения ВПР СПО, полученные вместе с материалами для проведения ВПР СПО, неиспользованные комплекты (при наличии) и черновики участников ВПР СПО.

3.1.7. Организатор в аудитории при проведении ВПР СПО с использованием компьютера:

- перед началом проведения ВПР СПО проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа (ссылка на страницу входа доступна в бумажных протоколах);
- получает от ответственного организатора в ОО СПО бумажные протоколы проведения, которые содержат логины и пароли для проведения проверочной работы, коды участников, рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз и инструктивные материалы для организатора в аудитории;
- рассаживает участников за рабочие места и проводит инструктаж (не более 5 минут) текст представлен в инструктивных материалах);
- раздает логины и пароли для проведения проверочной работы, при необходимости помогает участникам ввести логин и пароль;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка/дисциплины в аудитории всеми участниками на протяжении всей сессии проведения ВПР СПО: исключает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.), предотвращает открытие дополнительных вкладок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для осуществления поиска



ответов на задания, не допускает фото- и видеофиксацию заданий и т.д.;

- в ходе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, код профессии/специальности и код участника в таблице рядом с каждым использованным логином участника;

- через каждые 10 минут проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 минут);

- по окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «**Подтвердить ответ и завершить работу**» (кнопка доступна в последнем задании проверочной работы), фиксирует это в бумажном протоколе проведения.

4. Подготовка к проведению ВПР СПО

4.1.1. Во время проведения процедур ВПР СПО в каждой аудитории должно находиться не более 26 участников. На время проведения процедуры ВПР СПО в каждой аудитории назначается один организатор. Присутствие организатора в аудитории обязательно.

4.1.2. При проведении процедуры ВПР СПО допускается использование поточных аудиторий при наличии одного организатора в аудитории на каждые 26 участников. В случае если в аудитории больше 26 участников, аудиторию следует условно разделить на зоны, в каждой из которых не более 26 участников.

Подготовка аудиторий.

Каждая аудитория для проведения ВПР СПО должна быть обеспечена:

- рабочими местами в соответствии с количеством участников ВПР СПО;
- рабочими местами для организаторов в аудитории;
- местом для личных вещей участников ВПР СПО,

На рабочем месте каждого участника ВПР СПО должны находиться гелевая ручка чёрного цвета и листы для черновика.

На рабочем месте организатора в аудитории должны находиться: не менее двух запасных ручек (гелевые чёрного цвета) и листы для черновика.

Участник ВПР СПО выполняет работу только гелевой ручкой черного цвета.

При проведении проверочной работы по иностранному языку, аудитория должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей в формате .mp3 для выполнения задания по аудированию.

Рекомендуется также иметь в аудитории жесткую папку-планшет для закрепления протокола, который организатор может заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть стендов, плакатов и иных материалов



со справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету.

Участники ВПР СПО при выполнении проверочных работ по предметам обеспечиваются дополнительными справочными материалами, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему учебному предмету.

4.2. При проведении ВПР СПО используется уникальный код участника. Коды выдаются участникам один раз до начала проведения проверочных работ.

Каждому участнику присваивается один уникальный пятизначный код, который закрепляется за одним обучающимся в ОО СПО на все проверочные работы. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО СПО только для одного обучающегося.

Способ присвоения участнику ВПР СПО уникального кода ОО СПО выбирает самостоятельно (присвоение кода обучающимся одного курса, расположенным в алфавитном порядке, или по принадлежности к получаемой профессии/специальности, или по принадлежности к учебной группе и т.п.)

Коды представляют собой пятизначные числа. Для участников ВПР СПО, обучающихся на 1 курсе, присваиваются коды, начиная с 10001 (10002, 10003 и т.д.), идущие последовательно. Для участников ВПР СПО, завершивших ООД, присваиваются коды, начиная с 20001 (20002, 20003 и т.д.), идущие последовательно.

Каждый участник ВПР СПО переписывает код в специально отведённое поле на бланках. В процессе проведения работы заполняется бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника ВПР СПО.

При проведении ВПР СПО федеральным организатором не собираются, не обрабатываются и не используются персональные данные участников.

5. Проведение ВПР СПО

5.1. Основные этапы процедуры ВПР СПО:

Не позднее чем за час до начала процедуры

Организатор в аудитории прибывает в ОО СПО. Принимает от ответственного организатора ОО СПО список участников в аудитории, таблицу с кодами и таблицу с названиями и кодами профессий/специальностей.

За 45 минут до начала процедуры

Необходимо убедиться, что аудитория готова к проведению ВПР СПО.

За 20 минут до начала процедуры

Участники ВПР СПО должны прибыть в ОО СПО.

За 15-20 минут до начала процедуры



Принимает от ответственного организатора в ОО СПО материалы для проведения ВПР СПО.

За 10 минут до начала процедуры

Участники занимают рабочие места в аудиториях.

Начало процедуры

5.2. Участники ВПР СПО после прохождения инструктажа приступают к выполнению работы.

5.3. Участники ВПР СПО при выполнении проверочных работ по предметам обеспечиваются дополнительными справочными материалами, которые выдаются участникам во время проведения работы.

6. По окончании проведения процедуры

Организатор в аудитории собирает и передает ответственному организатору ОО СПО:

- все заполненные комплекты – бланки с ответами участников ВПР СПО (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, инструкции по выполнению работы);
- заполненные бумажные протоколы проведения, полученные вместе с материалами для проведения ВПР СПО;
- черновики участников ВПР СПО;
- неиспользованные комплекты (при наличии);

7. Консультирование специалистов

Консультирование организаторов в ОО СПО по вопросам организации и проведения ВПР СПО осуществляется через «Форум технической поддержки ВПР СПО» в ГИС ФИС ОКО или по электронной почте vrphelp@fisco.ru.



Приложение к инструктивным материалам для организатора в аудитории ОО СПО, реализующей программы среднего профессионального образования, при проведении всероссийских проверочных работ

***Текст, который необходимо зачитать организатору в аудитории
во время инструктажа***

По звонку на занятие

Уважаемые студенты!

Сегодня вам предстоит принять участие во всероссийской проверочной работе, которая проводится по всей стране. Вы будете писать работу по учебному предмету (*назвать учебный предмет*: «История», «Литература», «География», «Обществознание», «Математика», «Физика», «Химия», «Биология», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский), «Информатика»).

Вы получили комплект проверочной работы. На выполнение работы отводится 90 минут (*время выполнения работы указано в инструкции к работе*).

Впишите дату проведения и уникальный код участника в специально отведенные поля в верхней части каждой страницы комплекта.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.

При выполнении работы можно записывать решения и ответы в черновике и в самой работе. Листы для черновика у вас на столах. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимите руку. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут. Сначала укажите ответы в тексте работы, а затем перенесите их в бланк ответов № 1 справа от номера соответствующего задания, начиная с первой клеточки, без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Руководствуйтесь инструкцией по выполнению работы.



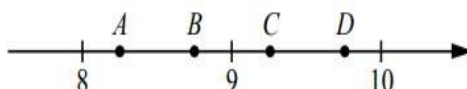
Обратите внимание участников! (зачитывается для участников)

Внимательно читайте задания. Если в задании требуется записать ответ **ЦИФРОЙ**, **ЧИСЛОМ** или **последовательностью ЦИФР**, НЕ записывайте в ответе **БУКВЫ**.

Обращаем внимание организаторов в аудитории! (НЕ зачитывается для участников),

Например,

- 6) На координатной прямой отмечены точки A, B, C, D . Одна из них соответствует числу .
Какая это точка?



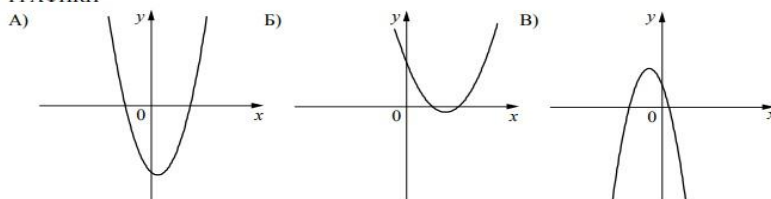
- 1) точка A 2) точка B 3) точка C 4) точка D

Ответ:

	ЦИФРА
--	-------

- 8) На рисунках изображены графики функций вида $y = ax^2 + bx + c$. Установите соответствие между графиками функций и знаками коэффициентов a и c .

ГРАФИКИ



КОЭФФИЦИЕНТЫ

- 1) $a < 0, c > 0$ 2) $a > 0, c > 0$ 3) $a > 0, c < 0$

В таблице под каждой буквой укажите соответствующий номер.

Ответ:

А	Б	В

ЦИФРЫ



Записывайте ответы к заданиям с развернутыми ответами в специально отведенном для этого поле в тексте работы. Записи не должны выходить за отведённое поле.

ЗАДАНИЯ
Дата проведения: _____ Прогресс: _____ Курс: _____ Вариант: _____ Номер комплекта бланков: _____ Страница: _____
ИС 11 97001 1000301 08,09
Код участника: _____

Задания 15 и 16 предусматривают разные виды работы с историческим материалом: аргументацию данной в задании точки зрения (15) и анализ исторической ситуации (16). Выполняя эти задания, обращайте внимание на формулировку каждого вопроса.

15 Какой из приведенных исторических фактов можно использовать для аргументации следующей точки зрения: «Государственно-административные реформы Петра I сделали систему управления государством более эффективной»? Укажите порядковый номер этого факта в списке.

1) учреждение Приказа тайных дел
2) замена приказов коллежиями
3) роспуск Верховного тайного совета

Ответ: ☐

Объясните, как с помощью выбранного Вами факта можно аргументировать данную точку зрения.

Ответ: _____

Записи должны быть аккуратными и разборчивыми. Выполняйте работу черной гелевой ручкой.

Внимательно прочитайте инструкцию и условия заданий, выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вопросы.

Приступайте к работе.

За 5 минут до окончания выполнения проверочной работы

Осталось 5 минут до окончания работы.

Проверьте, что все ответы перенесены в бланк ответов № 1 и в специально отведенные поля для записи развернутых ответов в тексте проверочной работы.

По окончании выполнения проверочной работы Работа окончена. Выйдите, пожалуйста, из аудитории. Все бланки с ответами и черновики оставьте на столах.



Дополнение к инструктажу участникам ВПР СПО, выполняющих проверочную работу по учебному предмету «История».

При выполнении проверочной работы ответами к заданиям с краткими ответами, которые переносятся в бланк ответов № 1, являются ЦИФРА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЦИФР или СЛОВО (СЛОВСОЧЕТАНИЕ).

Внимательно читайте задания, в них указан способ записи ответа – цифрой (цифрами) или буквами.

Например, имена российских государей следует писать только БУКВАМИ (например: Николай Второй); для указания века требуется записать век СЛОВОМ, НЕ ЦИФРОЙ и др.