



**Инструктивные материалы для ответственного организатора
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. В ОО СПО назначается **ответственный организатор**, отвечающий за проведение ВПР СПО в своей образовательной организации. Ответственным организатором образовательной организации может быть руководитель образовательной организации или назначенное им лицо, ответственное за взаимодействие с региональным координатором и общую координацию проведения ВПР СПО.



3.1.1. Сведения об ответственном организаторе образовательной организации сообщаются региональному координатору.

3.1.2. Ответственному организатору предоставляется доступ в ЛК ОО СПО ГИС ФИС ОКО для обмена информацией с федеральным организатором. Реквизиты доступа (логин и пароль) для входа в систему ответственному организатору предоставляет региональный координатор с соблюдением условий конфиденциальности.

3.1.3. Для выполнения технических задач, связанных с проведением ВПР СПО (работа в ГИС ФИС ОКО, печать материалов, заполнение форм сбора и др.), может быть привлечен технический специалист.

3.1.4. Ответственный организатор в ОО СПО:

- получает от регионального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
- ознакомляется с образцами проверочных работ, демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера и инструктивными материалами для проведения ВПР СПО, размещенными на сайте ФГБУ «ФИОКО» и в ЛК ГИС ФИС ОКО;
- заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО формы сбора данных;
- формирует расписание проведения ВПР СПО в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера;
- скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО список кодов участников проверочной работы в ОО СПО;
- скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по учебному предмету «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский) и передаёт его организатору в аудитории или техническому специалисту;
- накануне проведения ВПР СПО ответственный организатор в ОО СПО обеспечивает готовность мест проведения ВПР СПО (аудитории, удостоверившись, что в аудиториях есть все необходимое для проведения проверочных работ).

3.1.5. При проведении ВПР СПО с использованием компьютера:

- скачивает 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;
- обеспечивает логинами и паролями экспертов, организует работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;
- осуществляет мониторинг выполнения участниками проверочных работ;



- информирует 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, информируя регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;
- заполняет и загружает электронный протокол (при необходимости с помощью технического специалиста).

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

- назначает специалиста, осуществляющего сканирование в ОО СПО, при условии сканирования работ участников в ОО СПО;
- обеспечивает специалиста, осуществляющего сканирование комплектов участников, реквизитами доступа и инструктивными материалами для работы в системе обработки материалов ВПР СПО;
- организует проведение апробации технических возможностей оборудования для проведения ВПР СПО, которое будет использоваться для организации и проведения ВПР СПО в ОО СПО при условии сканирования работ участников в ОО СПО;
- осуществляет мониторинг процесса сканирования комплектов участников и принимает меры в случае выявления затруднений, возникающих во время сканирования комплектов участников;
- скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР СПО и/или получает материалы для проведения от регионального координатора;
- организует выполнение проверочных работ участниками;
- получает от организатора в аудитории все комплекты по окончании проведения ВПР СПО;
- передает комплекты специалисту, осуществляющему сканирование в ОО СПО и/или региональному координатору при централизованном сканировании комплектов участников;
- скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО реквизиты доступа и инструктивные материалы для экспертов, организует своевременную работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;
- заполняет и загружает электронные протоколы (при необходимости с помощью технического специалиста).



3.1.7. При проведении работ на бумажном носителе по технологии «Проверка работ в ОО СПО»:

- скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО архив с материалами для проведения ВПР СПО и/или получает материалы для проведения от регионального координатора;
- организует выполнение проверочных работ участниками;
- получает от организатора в аудитории все комплекты по окончании проведения ВПР СПО;
- скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО и/или получает от регионального координатора критерии оценивания, организует проверку выполненных участниками проверочных работ экспертами с соблюдением принципов объективности и достоверности в сроки, установление планом-графиком проведения ВПР СПО;
- информирует экспертов о сроках проверки заданий, обеспечивает контроль за ходом проверки и принимает меры для своевременного завершения проверки;
- заполняет и загружает в ЛК ГИС ФИС ОКО электронные формы сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста).

4. Подготовка к проведению ВПР СПО

4.1.1. Необходимо издать приказ по образовательной организации об участии ОО СПО в ВПР СПО.

4.1.2. До проведения процедуры ВПР СПО ответственный организатор в ЛК ОО СПО ГИС ФИС ОКО заполняет форму сбора уточняющей информации и форму сбора расписания, предоставленные федеральным организатором. В форме сбора уточняющей информации указывается количество обучающихся, зачисленных или планируемых к зачислению в ОО СПО на дату начала проведения ВПР СПО.

4.1.3. Ответственный организатор формирует списки сотрудников ОО СПО, которые назначены организаторами в аудитории.

4.1.4. До проведения ВПР СПО ответственный организатор в ОО СПО распределяет участников по аудиториям. Для каждой аудитории необходимо подготовить список участников ВПР СПО, направленных в аудиторию. Список участников ВПР СПО, составленный заранее, корректируется в день проведения процедуры **с учетом фактической явки**.

4.1.5. Во время проведения 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.

4.1.6. 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 ВПР СПО, аудиторию следует условно разделить на зоны, в каждой из которых не более 26 участников.

4.2. Подготовка аудиторий.

Ответственный организатор должен обеспечить организацию мест проведения ВПР СПО – аудиторий, удостоверившись, что в них есть все необходимое.

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,
- листами для черновиков.

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

На рабочем месте организатора в аудитории должны находиться: запасные черные гелевые ручки (не менее 2-х) 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.

4.3. 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.

ОО СПО получают таблицу с кодами участников ВПР СПО через ЛК ОО СПО в ГИС ФИС ОКО, разрезают таблицу и выдают коды участникам ВПР СПО.

Каждый участник ВПР СПО переписывает код в специально отведённое поле на бланках. В процессе проведения работы организатором в аудитории 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

Необходимо удостовериться, что все участвующие в проведении ВПР СПО организаторы прибыли в ОО СПО, и передать им список участников в аудиториях и таблицу с названиями и кодами профессий/специальностей.

При необходимости провести дополнительный инструктаж.

За 45 минут до начала процедуры

Необходимо убедиться, что аудитория(и) готова(ы) к проведению ВПР СПО.

За 20 минут до начала процедуры

Участники ВПР СПО должны прибыть в образовательную организацию.

За 15-20 минут до начала процедуры

Ответственный организатор выдает организаторам в аудитории материалы для проведения ВПР СПО.

За 10 минут до начала процедуры

Участники занимают рабочие места в аудитории

Начало процедуры

С этого момента и до окончания процедуры ВПР СПО посторонние и опоздавшие в аудиторию не допускаются.

5.2. Проверочная работа, выполняемая участниками на бумажном носителе, предусматривает запись кратких ответов на бланке ответов № 1 или развернутого ответа (решения) в специально отведенные поля для ответов в тексте работы на бланке ответов № 2



(бланк с заданиями).

5.3. Доступ к материалам ВПР СПО для ОО СПО открывается федеральным организатором в ЛК ГИС ФИС ОКО согласно плану-графику проведения ВПР СПО.

Доступ к скачиванию материалов проверочных работ в ЛК ГИС ФИС ОКО открывается не позднее 09:00 по местному времени за два рабочих дня до даты проведения работы. Архивы с материалами проверочных работ будут доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения.

Таблица 1. Дни размещения архивов с материалами ВПР СПО

Открытие доступа к материалам в ЛК ГИС ФИС ОКО до проведения ВПР СПО	Проведение ВПР СПО	Доступ к скачиванию материалов в ЛК ГИС ФИС ОКО после проведения ВПР СПО
с 09:00 четверга	понедельник	до 18:00 четверга
с 09:00 пятницы	вторник	до 18:00 пятницы
с 09:00 понедельника	среда	до 18:00 понедельника
с 09:00 вторника	четверг	до 18:00 вторника
с 09:00 среды	пятница	до 18:00 среды
с 09:00 четверга	суббота	до 18:00 среды

В архиве с материалами по учебному предмету находятся файлы в формате .pdf по количеству аудиторий (пакеты на аудиторию) из расчета 26 участников в аудитории.

Имя файла включает:

- название предмета (две буквы, напр., «Математика» – МА);
- указание на курс (1 – первый курс, 3В – завершившие ООД);
- номер пакета (5 цифр);
- номер аудитории (две цифры).

Например, имя файла «МА-3В-43216-01», где МА – предмет «Математика», 3В – завершившие ООД, 43216 – номер пакета, 01 - номер аудитории).

5.4. Печать .pdf файлов следует осуществлять в соответствии с порядковым номером аудитории, на каждую аудиторию распечатывается один файл в формате .pdf, включающий в себя протокол проведения для этой аудитории и 26 комплектов с чередованием двух вариантов работы.

Каждый пакет на аудиторию необходимо распечатать только один раз. **Повторная печать одного и того же пакета не допускается**, так как комплекты в каждом пакете имеют уникальные номера.

У нескольких участников ВПР СПО **не должно** быть одинаковых комплектов



проверочной работы, так как при дальнейшей обработке бланков с одинаковыми номерами для разных участников система примет только один из комплектов, и результаты проверочной работы будут предоставлены только одному из участников.

Ответственный организатор в ОО СПО распечатывает следующий пакет для следующей аудитории (например, для второй аудитории для проведения проверочной работы по математике для обучающихся, завершивших ООД, нужно распечатать файл с именем «МА-ЗВ-43217-02»).

Печать производится из .pdf файлов на бумаге формата А4, плотность которой не ниже 80 г/кв.м, строго без масштабирования (обязателен режим «Actual size» при печати из Acrobat).

Для использования допускаются исправные устройства печати с новым тонер картриджем без дефектов печати. При печати материалов необходимо убедиться, что QR код на каждой странице комплекта и реперные точки (черные квадраты) на бланках ответов № 1 не имеют дефектов печати.

Предусмотрена двусторонняя печать. Решение о двусторонней печати необходимо принимать с учетом технических возможностей оборудования, задействованного в сканировании. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

Требования к аппаратному оборудованию, необходимому для печати материалов

Компонент	Конфигурация
Локальный или сетевой принтер	Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 20 - 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм

Общее количество комплектов в пакетах на аудиторию соответствует общему количеству заявленных участников по соответствующему учебному предмету с учетом резерва +5% (не менее 3 комплектов).

5.5. Распределение комплектов в аудиториях осуществляется в соответствии с фактическим количеством участников.

Каждый комплект содержит:

- инструкцию по выполнению работы;
- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2;

Каждый комплект является уникальным, имеет 7-значный номер и уникальный QR-код. Номер комплекта представляет собой 7-значное число – уникальный номер проверочной



работы, в котором первые 5 цифр – номер пакета на аудиторию, последние 2 цифры – индивидуальный номер проверочной работы в аудитории.

При проведении проверочных работ на бумажном носителе предусмотрено заполнение и загрузка в ЛК ГИС ФИС ОКО электронных протоколов/форм сбора результатов, в зависимости от технологии обработки материалов. Технологию обработки материалов проверочных работ ВПР СПО определяет региональный координатор.

Педагогические работники не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО СПО и/или технические специалисты.

5.6. В день проведения ВПР СПО ответственный организатор выдает организаторам в аудитории:

- комплекты для участников ВПР СПО;
- бумажные протоколы проведения ВПР СПО;
- список кодов профессий/специальностей;
- списки участников ВПР СПО в каждой аудитории;
- инструкции для проведения инструктажа с участниками ВПР СПО.

5.7. Организатор в аудитории производит рассадку участников ВПР СПО в аудитории, раздает индивидуальные комплекты, полученные от ответственного организатора, всем участникам ВПР СПО. **Сидящим за одним столом участникам ВПР СПО выдаются разные варианты работ.**

6. По окончании проведения ВПР СПО

6.1. По окончании проведения процедур ВПР СПО на бумажном носителе ответственный организатор в ОО СПО принимает от организаторов в аудитории:

- 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;
- неиспользованные индивидуальные комплекты (при наличии);
- черновики участников ВПР СПО;

В случае потери хотя бы одного листа из комплекта (бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2) участник ВПР СПО не получит результаты проверочной работы.

Ответственный организатор в образовательной организации:

- осуществляет загрузку (самостоятельно или с помощью технического специалиста) электронных протоколов и/или форм сбора результатов в ГИС ФИС ОКО.



В электронном виде передаются только коды участников. Соответствие ФИО и кода участника остаётся в ОО СПО в виде бумажного протокола. **Персональные данные участников ВПР СПО в электронные протоколы проведения и формы сбора результатов не вносятся.**

7. Заполнение электронных протоколов и/или форм сбора результатов

Заполнение электронного протокола и/или формы сбора результатов осуществляется в соответствии с инструкцией, размещаемой в личном кабинете ОО СПО.

8. Консультирование ответственных организаторов ОО СПО

Консультирование ответственных 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 vprhelp@fioco.ru.