

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)**

ПРИКАЗ

07.09.2026

№ 136 - ОД

Об участии во всероссийских проверочных работах обучающихся первых курсов очной формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования и обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования, завершивших освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования в предыдущем учебном году

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 01-90/08-01 от 02.06.2026 г. «О проведении мероприятий по оценке качества образования в 2026/2027 учебном году», Порядком проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ВПР СПО) в 2026/2027 учебном году в рамках мероприятий по оценке качества образования в 2026/2027 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести ВПР СПО в ГАПОУ СО «АМТ» в период с 14 сентября по 06 октября 2026 года.
2. Назначить Овчинникову Светлану Викторовну, заместителя директора по НМР и Гровер Ирину Петровну, старшего методиста, ответственными за подготовку и проведение Всероссийских проверочных работ в ГАПОУ СО «АМТ». Возложить на Овчинникову С.В. и Гровер И.П. персональную ответственность за исполнение графика подготовки и проведения ВПР и внесение информации в личный кабинет ФИС ОКО в соответствии со сроками, установленными графиком проведения ВПР и иными инструкциями Федерального института оценки качества образования.
3. Определить следующее расписание проведения ВПР СПО в ГАПОУ СО «АМТ»:
16.09.2026 – 17.09.2026 и 21.09.2026-22.09.2026 г. - история (выполняется на компьютерах);
23.09.2026 г. – математика;
24.09.2026г. – информатика,
25.09.2026 г. - обществознание,
25.09.2026г. – физика.
4. Выделить для проведения ВПР следующие аудитории и назначить организаторов, ответственных за проведение ВПР в аудиториях:

Главный корпус:

Дата проведения	Учебная дисциплина	Время	Аудитория	Группа	ФИО организатора
16.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	214	104 МК	Бадьин К.А
		2 пара		116ТС	
		3 пара		101ПО	
17.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	214	116ДОШ	Стафеева А.Э
		2 пара		103УНК	
		3 пара		107СР	
21.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	214	215ТС	Тарасова О.А
		2 пара		208ИСП	
		3 пара		209ИСП	
22.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	214	206СР	Основин М.А
		2 пара		202УНК	
23.09.2026	Математика	8.30	301	104МК	Матушкина О.А
			302	116ТС	Белова А.С
			303	215ТС	Дрюнина Р.В
24.09.2026	Информатика	1 пара	214	101ПО	Бороздина Е.А
		2 пара		208ИСП	
		3 пара		209ИСП	
25.09.2026	Обществознание	8.30	301	116ДОШ	Бадьин К.А
			302	103УНК	Пырина Н.А

			303	107СР	Дрюнина Р.В
			304	206СР	Чусовитина Ю.А
			305	202УНК	Белова А.С

1 корпус:

Дата проведения	Учебная дисциплина	Время	Аудитория	Группа	ФИО организатора
16.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	318	141 ЭО	Мешкова О.Л.
		2 пара		108 Т	Зобнина М.А.
		3 пара		101МСР	Флатова У.З.
17.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	318	197ОП	Жукова Д.С.
		2 пара		101П	Акрамова Д.В.
		3 пара		207Т	Ячменева Л.И.
21.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	318	299П	Булыгина О.С.
		2 пара		240ЭО	Сивицкая С.И.
		3 пара		206Т	Жукова Д.С.
22.09.2026	История (выполняется на компьютерах)	1 пара	318	220С	Киреева О.Н.
		2 пара		296ОП	Гробер Э.Я.
23.09.2026	Математика	8.30	221	108Т	Зотеева И.Е.
			220	101МСР	Валова Л.В.
			222	101П	Красулина О.В.
			211	206Т	Ячменева Л.И.
			210	207Т	Макогон С.В.
			223	299П	Селенгина Е.С.
24.09.2026	Информатика	1 пара	318	197ОП	Подкорытова С.В.
		2 пара	318	296ОП	Лобанова Т.А.
		3 пара	318	220С	Селенгина Е.С.
25.09.2026	Физика	8.30	211	141ЭО	Булыгина О.С.
			210	240ЭО	Соколов С.А.

5.Наначить дежурными по этажам:

Главный корпус:

Дата проведения	Учебная дисциплина	Этаж	ФИО дежурного
16.09.2026	История	2	Кобякова Г.Э
17.09.2026	История	2	Лисицина Е.Л
21.09.2026	История	2	Кобякова Г.Э
22.09.2026	История	2	Лисицина Е.Л
23.09.2026	Математика	3	Кобякова Г.Э
24.09.2026	Информатика	2	Лисицина Е.Л
25.09.2026	Обществознание	3	Кобякова Г.Э

1 корпус:

Дата проведения	Учебная дисциплина	Этаж	ФИО дежурного
16.09.2026	История	3	Пешкова А.С.
17.09.2026	История	3	Киселева Е.В.
21.09.2026	История	3	Кашфуллин Э.И.
22.09.2026	История	3	Кашфуллин Э.И.
23.09.2026	Математика	2	Ларионов С.Е.
24.09.2026	Информатика	3	Норицин А.А.
25.09.2026	Физика	2	Пешкова А.С.

6. Назначить экспертов, ответственных за проверку работ из числа педагогических работников техникума, обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся:

Главный корпус:

Учебная дисциплина	ФИО эксперта
История	Чусовитина Ю.А. Бурухина А.В
Математика	Бадьин К.А Бороздина Е.А
Информатика	Тарасова О.А Стафеева А.Э
Обществознание	Матушкина О.А

1 корпус:

Учебная дисциплина	ФИО эксперта
История	Короткова О.В.
Математика	Зобнина М.А., Новикова О.П.
Информатика	Мешкова О.Л.
Физика	Новикова О.П.

Экспертам:

При проведении ВПР СПО с использованием компьютера:

- получить от ответственного организатора ВПР инструктивные материалы и доступ в личный кабинет системы «Эксперт»;
- провести оценку работ в соответствии с критериями оценивания, доступными для просмотра при проверке каждого задания в системе «Эксперт»;

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

- получить от ответственного организатора инструктивные материалы и доступ в личный кабинет системы «Эксперт»;
- провести оценку работ в соответствии с критериями оценивания, доступными для просмотра при проверке каждого задания в системе «Эксперт»;
- завершить проверку развернутых ответов участников ВПР не позднее 20.10.2026.

Задания с развернутым ответом не содержатся в проверочной работе по математике для обучающихся 1 курса.

7. Назначить Колмакова Дмитрия Андреевича, заведующего информационно-ресурсным отделом, ответственным администратором за техническое сопровождение процедуры проведения ВПР.

7.1. Колмакову Д.А. обеспечить техническую поддержку проведения ВПР силами сотрудников информационно-ресурсного отдела:

- обеспечить наличие копировально-множительной техники в день проведения ВПР;
- организовать распечатку материалов ВПР, бланков ответов силами сотрудников информационно-ресурсного отдела;
- обеспечить загрузку заполненных электронных протоколов по предметам в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения ВПР;
- организовать сканирование и верификацию заполненных бланков ответов участников и загрузку изображений отсканированных бланков для дальнейшей обработки.

8. Назначить Сажина Илью Альбертовича, техника, техническим специалистом проведения ВПР и специалистом, ответственным за сканирование и верификацию бланков ответов.

8.1. Сажину И.А.:

- проверить соответствие компьютеров техническим требованиям, наличие подключения каждого компьютера к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказывать техническую помощь при организации и проведении ВПР СПО;
- заполнить и загрузить формы сбора результатов и электронные протоколы в ЛК ГИС ФИС ОКО (при необходимости).
- При сканировании в ОО СПО:
- получить от ответственного организатора реквизиты доступа в Систему обработки материалов ВПР СПО для апробации и инструкции по установке и эксплуатации ПО и по работе в Системе обработки материалов ВПР СПО;
- изучить инструкции по установке и эксплуатации ПО и по работе в Системе обработки материалов ВПР СПО;
- провести апробацию технических возможностей оборудования, которое будет использоваться для сканирования комплектов участников ВПР СПО;
- получить от ответственного организатора в ОО СПО реквизиты доступа в Систему обработки материалов ВПР СПО;
- произвести сканирование комплектов участников в Системе обработки материалов ВПР СПО и/или загрузку изображений ранее отсканированных комплектов участников;
- осуществлять мониторинг состояния загрузки и комплектности бланков, при необходимости проводить пересканирование и/или досканирование бланков. После завершения процедуры сканирования осуществление пересканирования комплектов участников не предусмотрено;
- информировать ответственного организатора в ОО СПО о выявлении затруднений, возникающих во время сканирования комплектов участников;
- вернуть комплекты участников ответственному организатору в ОО СПО после завершения процедуры сканирования.

9. Гробер Ирине Петровне, старшему методисту, ответственному за проведение ВПР:

- организовать инструктирование педагогов, принимающих участие в проведении ВПР – до 15.09.2026 г.;

- скачать архив с материалами для проведения ВПР СПО в личном кабинете образовательной организации ФИС ОКО в разделе «ВПР СПО» и распечатать (с привлечением технического специалиста) для каждого участника проверочную работу.

- скачать из личного кабинета ФИС ОКО, распечатать и выдать заведующим отделениями бумажные протоколы проведения ВПР, которые содержат логины и пароли для проведения проверочной работы, коды участников, рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз и инструктивные материалы для организатора в аудитории в соответствии с количеством аудиторий.

- осуществлять мониторинг выполнения участниками проверочных работ;

- после завершения работ принять от заведующих отделениями выполненные работы вместе с бумажными протоколами, после этого заполнить и загрузить электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР СПО» в день проведения ВПР СПО (при необходимости с привлечением технического специалиста);

- передать заполненные бланки ответов участников № 1 и бланки №2 с развернутыми ответами в специально отведенных полях для ответов в тексте работы на сканирование и верификацию; осуществлять мониторинг сканирования работ;

- обеспечить логинами и паролями экспертов, передать отсканированные материалы на проверку экспертам в системе удаленной проверки заданий «Эксперт»; организовать работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;

- заполнить форму сбора результатов и загрузить подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО не позднее 26.10.2026.

10. Калининой Наталье Анатольевне, Тресковой Светлане Михайловне, заведующим отделениями:

- обеспечить наличие подготовленных аудиторий для проведения ВПР; на рабочем месте организатора в аудитории должны находиться: не менее двух запасных ручек (гелевые черного цвета) и листы для черновика;

- обеспечить прибытие организаторов в аудиториях на место проведения ВПР за 30 минут до начала процедуры и дежурных по этажам;

- организовать комплектование материалов ВПР и их доставку по аудиториям – за 15-20 минут до начала процедуры;

- распределить 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.

- передать коды участников ВПР бланки протоколов проведения ВПР и текст инструкции организаторам в аудиториях;

- после завершения работ принять от организаторов в аудиториях выполненные проверочные работы и флеш-носители с ответами участников (по информатике), заполненные бумажные протоколы, черновики участников, неиспользованные индивидуальные комплекты; и передать их в день проведения ВПР Гробер И.П., ответственному администратору за проведение ВПР в методический кабинет первого корпуса для дальнейшей обработки;

11. Ответственным организаторам в аудиториях:

- получить от заведующего отделением 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 за 15-20 минут до начала процедуры; Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от заведующего отделением;

- произвести рассадку участников в аудитории;

- раздать комплекты материалов ВПР участникам (сидящим за одним столом участникам ВПР СПО выдаются разные варианты работ);

- провести инструктаж участникам ВПР (не более 5 минут) после выдачи материалов согласно выданной инструкции;

- организовать выполнение участниками проверочной работы;

- проверить, чтобы участники переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части каждого бланка;

- во время проведения процедуры следить за соблюдением тишины и порядком в аудитории;

- заполнить бумажный протокол проведения ВПР, напротив номера индивидуального комплекта записать уникальный код участника, код специальности /профессии, ФИО;

- после выполнения работы собрать бланки с ответами участников ВПР вместе с инструкцией по выполнению работы и материалами для проведения ВПР СПО и передать их заведующему отделением вместе с заполненными бумажными протоколами проведения ВПР;

При проведении ВПР СПО с использованием компьютера:

- получить 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. Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от заведующего отделением;

- перед началом проведения ВПР СПО проверить подключение компьютеров к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с помощью технического специалиста), открыть на каждом компьютере страницу для входа (ссылка на страницу входа доступна в бумажных протоколах);

- произвести рассадку участников за рабочие места и провести инструктаж (не более 5 минут) (текст представлен в инструктивных материалах);

- раздать логины и пароли для проведения проверочной работы, при необходимости помочь участникам ввести логин и пароль;

- осуществить контроль за соблюдением порядка/дисциплины в аудитории всеми участниками на протяжении всей сессии проведения ВПР СПО: исключить использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.), предотвращать открытие дополнительных вкладок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания, не допускать фото- и видеофиксацию заданий и т.д.;

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

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

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

12. Дежурным по этажам:

- организовать допуск участников ВПР в здание не менее чем за 20 минут и в аудиторию не ранее чем за 10 минут до начала процедуры;

- не допускать в аудитории посторонних лиц и опоздавших после начала процедуры ВПР;

- организовать соблюдение порядка и тишины на этаже во время проведения ВПР;

13. Овчинниковой С.В. осуществлять общее руководство и контроль за проведением Всероссийских проверочных работ.

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина

С приказом ознакомлены:

Овчинникова С.В.

Колмаков Д.А.

Гробер И.П.

Сажин И.А.

Калинина Н.А.

Трескова С.М.

исп. Овчинникова Светлана Викторовна, зам. директора по научно-методической работе