



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МОН ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

28.03.2025

№ 284-од

г. Луганск

**О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики в 2025 году**

На основании Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008 «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 2024/2025 учебном году», в соответствии с подпунктом 4.1.10 пункта 4.1 раздела IV Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-64/23 (с изменениями), с целью организованного проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики в 2025 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести всероссийские проверочные работы в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики (далее – ВПР) в 2025 году.
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения всероссийских проверочных работ на территории Луганской Народной Республики.
3. Назначить региональным координатором Панарину Елену Владимировну, главного специалиста отдела оценки качества образования и проведения государственной итоговой аттестации департамента контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования Министерства

образования и науки Луганской Народной Республики.

4. Утвердить список муниципальных координаторов.

5. Территориальным органам Министерства образования и науки Луганской Народной Республики обеспечить:

5.1. Проведение ВПР в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13.05.2024 № 1008.

5.2. Назначение ответственных организаторов, организаторов в аудитории, экспертов по проверке работ в общеобразовательных организациях.

5.3. Техническую готовность общеобразовательных организаций к проведению ВПР.

5.4. Объективность проведения и проверки ВПР в соответствии с критериями оценивания.

5.5. Соблюдение требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов по подготовке и проведению ВПР в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики.

5.6. Уведомление муниципальных координаторов, а также ответственных организаторов в общеобразовательных организациях об ответственности за нарушение конфиденциальности при работе с контрольно-измерительными материалами в личном кабинете Федеральной информационной системы оценки качества образования.

5.7. Привлечение независимых наблюдателей согласно требованиям утвержденного настоящим приказом Порядка проведения всероссийских проверочных работ на территории Луганской Народной Республики.

5.8. Контроль заполнения акта независимого наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР и передачей его в ГБУ ЛНР «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования» не позднее 20.05.2025.

5.9. Проведение мониторинга за соблюдением требований федеральных и региональных нормативно-правовых актов, инструктивно-методических материалов по подготовке и проведению ВПР в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики.

5.10. Установку на рабочее место муниципального координатора программы «Адаптер» с 01.06.2025 по 12.06.2025.

6. Директору ГБУ ЛНР «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования»:

6.1. Назначить помощника регионального координатора.

6.2. Обеспечить:

6.2.1. Организационное, информационно-методическое сопровождение проведения ВПР.

6.2.2. Проведение обучения независимых наблюдателей.

6.2.3. Сбор актов независимого наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР и их хранение в течение одного года.

6.2.4. Соблюдение требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов по подготовке и проведению ВПР в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики.

6.2.5. Проведение статистического анализа результатов ВПР и предоставление в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики до 12.07.2025.

6.2.6. Проведение мониторинга за соблюдением требований федеральных и региональных нормативно-правовых актов, инструктивно-методических материалов по подготовке и проведению ВПР в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики.

7. Руководителям общеобразовательных организаций:

7.1. Назначить ответственных организаторов, организаторов в аудитории, технических специалистов (при необходимости), экспертов по проверке работ в общеобразовательных организациях. Соответствующие копии приказов направить муниципальному координатору в срок до 04.04.2025.

7.2. Уведомить ответственных организаторов в общеобразовательных организациях об ответственности за нарушение конфиденциальности при работе с контрольно-измерительными материалами в личном кабинете Федеральной информационной системы оценки качества образования.

7.3. Обеспечить:

7.3.1. Участие в ВПР обучающихся общеобразовательных организаций Луганской Народной Республики.

7.3.2. Техническую готовность общеобразовательных организаций к проведению ВПР.

7.3.3. Создание условий для проведения ВПР, направленных на получение объективных результатов.

7.3.4. Соблюдение требований информационной безопасности.

7.3.5. Заполнение форм сбора данных в установленные сроки в соответствии с формами отчетности в личном кабинете ФИС ОКО.

7.3.6. Соблюдение требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов по подготовке и проведению ВПР в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики.

7.3.7. Беспрепятственный допуск независимым наблюдателям в учреждение в соответствии с приказами территориальных органов Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и по документу, удостоверяющему личность.

7.3.8. Проведение анализа результатов ВПР на уровне образовательной организации.

7.3.9. Установку на рабочее место ответственного организатора в образовательной организации программы «Адаптер» с 01.06.2025 по 12.06.2025.

8. Отделу оценки качества образования и проведения государственной итоговой аттестации департамента контрольно-надзорной деятельности в сфере образования и науки Министерства образования и науки Луганской Народной Республики провести мониторинг соблюдения требований федеральных и региональных нормативно-правовых актов, инструктивно-методических материалов по подготовке и проведению ВПР в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики.

9. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 27 января 2025 года № 72-од «Об утверждении Порядка проведения всероссийских проверочных работ на территории Луганской Народной Республики».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника департамента контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования Министерства образования и науки Луганской Народной Республики Савчука А.И.

Министр образования и науки  
Луганской Народной Республики



И.С. Кусов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки  
Луганской Народной Республики  
от 28.03.2025 № 284-од

**ПОРЯДОК**  
**проведения всероссийских проверочных работ**  
**на территории Луганской Народной Республики**

**Введение**

Порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 97 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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 от 13.05.2024 № 1008 «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 2024/2025 учебном году» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 29.05.2024, регистрационный № 78327) (далее – Приказ), методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году.

**1. Общие положения**

1.1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР, проверочные работы) проводятся с целью мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций (далее – ОО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами. ВПР не требуют специальной подготовки обучающихся.

1.2. Участниками ВПР являются обучающиеся образовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением обучающихся 1-3, 9 и 11 классов и обучающихся:

специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении федеральных государственных органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

образовательных организаций, указанных в пункте 7 Правил, расположенных на территории Военного инновационного технополиса «Эра» Министерства обороны Российской Федерации.

1.3. ВПР на уровне начального общего образования проводятся не более чем по 3 учебным предметам, на уровне основного общего и среднего общего образования – не более чем по 4 учебным предметам.

1.4. ВПР по учебным предметам проводятся по образцам и описаниям проверочных работ, представленным на сайте ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования» (далее – ФГБУ «ФИОКО»). На выполнение проверочной работы отводится один урок, не более 45 минут, или два урока, не более 45 минут каждый. Работы, рассчитанные на 2 урока, состоят из двух частей. На выполнение заданий каждой части отводится не более 45 минут. Задания первой и второй части выполняются в один день с перерывом не менее 10 минут или в разные дни. Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не учитываются при обработке и не предоставляются в разделе «Аналитика».

1.5. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает 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.

1.6. Организаторам и участникам ВПР в ОО во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться мобильными телефонами и иными электронными гаджетами с возможностями хранения материалов и позволяющие использовать сеть «Интернет», справочными материалами. Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы ВПР.

1.7. ОО результаты оценивания ВПР в качестве текущего и промежуточного оценивания в 2024-2025 учебном году не использовать.

1.8. Формы сбора результатов заполняет и загружает в личный кабинет Государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ЛК ГИС ФИС ОКО) ответственный организатор в ОО (при необходимости с помощью технического специалиста).

1.9. Доступ к скачиванию материалов проверочных работ для ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО открывается в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

Ответственный организатор в ОО скачивает архивы с материалами ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранит в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

1.10. ВПР проводятся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также соответствующих санитарно-эпидемиологических требований к условиям обучения и воспитания детей.

1.10. ОО необходимо включить мероприятия по оценке качества образования в расписания учебных занятий.

## **2. Порядок проведения ВПР**

2.1. Даты проведения ВПР определяются ОО самостоятельно в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными Приказом. Сбор дат проведения ВПР, установленных ОО, осуществляется федеральным организатором через ЛК ГИС ФИС ОКО.

Порядком проведения ВПР не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по уважительной причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

2.2. В каждой параллели по каждому учебному предмету выбирается только один формат проведения (для всей параллели по выбранному учебному предмету) – на бумажном носителе или с использованием компьютера.

2.3. В соответствии с обновленным ФГОС преподавание биологии на уровне основного общего образования осуществляется по линейной

программе (6 класс – «Растения», 7 класс – «Систематические группы растений. Грибы. Лишайники. Бактерии», 8 класс – «Животные»).

2.4. Каждому участнику ВПР выдается один и тот же код на все работы. Коды выдаются по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.

2.5. Инструктивные материалы для специалистов, задействованных в организации и проведении ВПР, предоставляются федеральным организатором в соответствии с планом-графиком проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО. В инструктивных материалах описывается последовательность действий лиц, привлеченных к проведению ВПР.

2.6. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР территориальные органы Министерства образования и науки Луганской Народной Республики утверждают состав независимых наблюдателей, не имеющих личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения, а также утверждают график посещения независимыми наблюдателями ОО в период проведения ВПР (согласно заполненному ОО расписанию ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО) и предоставляют в ГБУ ЛНР «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования» не позднее 11.04.2025.

2.7. Проведение ВПР с использованием компьютера.

Решение о проведении проверочных работ с использованием компьютера ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей (приложение 1 к настоящему Порядку). Выбор работы с использованием компьютера по учебному предмету не гарантирует распределение данной ОО именно этого учебного предмета. В ОО с большим количеством участников ВПР с использованием компьютера проводится в несколько сессий в рамках выбранной даты или в течение нескольких дней (не более пяти дней) периода проведения ВПР с использованием компьютера, установленного планом-графиком проведения ВПР. Количество сессий и время начала каждой сессии ОО определяет самостоятельно. При проведении ВПР в несколько сессий необходимо обеспечить выполнение условий конфиденциальности предоставленных вариантов проверочной работы.

В случае принятия решения о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе «Эксперт».

Федеральный организатор в соответствии с планом-графиком обеспечивает ОО реквизитами доступа участников ВПР для выполнения проверочных работ с использованием компьютера и экспертов для проверки



заданий. Реквизиты доступа участников ВПР публикуются в ЛК ГИС ФИС ОКО на каждый день проведения (предоставленные логины и пароли участников ВПР действительны только в заявленный день проведения). Реквизиты доступа экспертов публикуются в ЛК ГИС ФИС ОКО до начала проверки.

При проведении проверочных работ с использованием компьютера предусмотрено заполнение и загрузка в ЛК ГИС ФИС ОКО электронных протоколов, в которых указывается связь логина участника ВПР, полученного для входа в систему тестирования для выполнения работы, с пятизначным кодом участника. Электронные протоколы предзаполнены логинами участников ВПР.

Результаты формируются после проверки экспертами всех заданий в системе «Эксперт» в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

#### 2.8. Проведение ВПР по предметам на основе случайного выбора.

Распределение конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам осуществляется федеральным организатором.

Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР.

Ответственный организатор в ОО скачивает информацию о распределении предметов по классам и организует проведение ВПР в конкретных классах по конкретным предметам.

### **3. Обеспечение проведения ВПР**

3.1. Региональным координатором проведения ВПР является Министерство образования и науки Луганской Народной Республики (далее – МОН ЛНР).

Территориальным координатором – территориальные органы Министерства образования и науки Луганской Народной Республики (далее – ТУ МОН ЛНР).

3.2. Региональный и/или территориальный координатор:

– получает от федерального организатора/регионального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;

– соблюдая конфиденциальность, направляет реквизиты доступа к ЛК ГИС ФИС ОКО территориальным координаторам и/или в ОО;

- осуществляет мониторинг формирования заявок от ОО на участие в ВПР, корректирует заявки (при необходимости), взаимодействуя с территориальным и/или региональными координаторами и/или ОО;

- осуществляет мониторинг заполнения ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО форм сбора расписания проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть составлено в соответствии с Приказом;

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

- осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО;

- при проведении ВПР с использованием компьютера осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов в ЛК ГИС ФИС ОКО. Принимает меры для своевременного завершения проверки в ОО (привлекает дополнительно экспертов) в случае необходимости;

- осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об ОО ответственными организаторами в ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО;

- своевременно информирует МОН ЛНР о ходе ВПР.

### 3.3. Ответственный организатор в ОО:

- получает от регионального и/или территориального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;

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

- формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

Материалы для проведения ВПР предоставляются по заявке на участие в ВПР, заполненной ОО. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей (приложение к настоящему Порядку);

- формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с Приказом;

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

Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Необходимо заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся кодов). Коды выдаются по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося. Коды могут быть выданы один раз перед проведением всех работ или перед каждой работой.

При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.);

- при проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС 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 ЛК ГИС ФИС ОКО. Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Необходимо скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО необходимо скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников

с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по учебному предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4;

- скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение учебных предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор;

- организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

- 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 (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

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 (привлекает дополнительно экспертов), информируя территориального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;

- заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

- 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 «Эксперт». 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 (привлекает дополнительно экспертов), информируя территориального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;

- при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

- загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки, (период загрузки форм сбора результатов и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов. Педагогические работники, преподающие учебные предметы в классах, в которых проводятся ВПР, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО (при необходимости с помощью технических специалистов).

#### 3.4. Организатор в аудитории

Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не работающий в данном классе и не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа помощников организатора в аудитории.

Организаторам в аудиториях запрещается:

- изменять ход проведения ВПР в аудитории при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;

- во время проведения проверочной работы пользоваться мобильными телефонами и иными электронными гаджетами с возможностями хранения материалов и позволяющие использовать сеть «Интернет», справочными материалами. Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы ВПР;

- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- заниматься посторонними делами во время проведения ВПР в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

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

При проведении ВПР на бумажном носителе:

- получает от ответственного организатора в ОО 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. Работа выполняется ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках;

- проводит инструктаж (не более 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 проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в ОО.

При проведении ВПР с использованием компьютера:

- перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети «Интернет» (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа;

- получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения;

- рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля;

- проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах);

- во время выполнения работы участником, предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания;

- не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.);

- в процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника;

- через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.). Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ГИС ФИС ОКО;

- по окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Результаты участников, не завершивших работу нажатием на данную кнопку, не предоставляются в разделе «Аналитика» в ЛК ГИС ФИС ОКО.

### 3.5. Эксперт

Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся, и оформляется приказом ОО.

При проведении проверки работ:

- 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 «Х» (решение и ответ отсутствуют);

- если какое-либо задание не могло быть выполнено целым классом, т.к. не изучена соответствующая тема, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»), в форму сбора результатов также вносится «н/п» и указывается причина, по которой тема не изучена;

- после проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО (при необходимости с помощью технического специалиста) вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника»;

- в случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе «Эксперт». Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не успевает в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

### 3.6. Независимый наблюдатель:

– в день проведения ВПР прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР;

- осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях;

- свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. Заполняет акт независимого наблюдения (приложение 2 к настоящему Порядку) и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передают ее региональному/территориальному координатору.

Независимому наблюдателю запрещается:

- нарушать ход проведения ВПР;

- во время проведения проверочной работы пользоваться мобильными телефонами и иными электронными гаджетами с возможностями хранения материалов и позволяющие использовать сеть «Интернет», справочными материалами. Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы ВПР;

- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- покидать аудиторию и заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, разговаривать и т.д.

## 4. Получение результатов ВПР

В соответствии с пунктом 20 Правил сбор и обработку результатов ВПР осуществляет федеральный организатор не позднее 2 месяцев со дня завершения соответствующих мероприятий.

Ответственный организатор в ОО, территориальный и/или региональный координатор получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ГИС ФИС ОКО.



Хранение работ участников ВПР осуществляет ОО до конца календарного года, в котором проводились ВПР, затем осуществляет уничтожение работ в соответствии с порядком, определенным ОО.

Результаты ВПР могут быть использованы МОН ЛНР для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ ее развития, ОО – для совершенствования преподавания учебных предметов на основе аналитических выводов о качестве образования.

Результаты ВПР не могут быть использованы для оценки деятельности преподавателей, ОО, МОН ЛНР.

Приложение 1  
к Порядку проведения всероссийских  
проверочных работ на территории  
Луганской Народной Республики

**Технические требования к компьютерам  
(при выборе компьютерной формы проведения)**

Операционная система	Windows или Linux для платформ x86, x64
Процессор	Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц
Видеокарта и монитор	Разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали
Оперативная память	Минимальный объем: от 2 ГБ. Рекомендуемый объем: от 4 ГБ
Свободное дисковое пространство	от 10 ГБ
Прочее оборудование	Манипулятор «мышь». Клавиатура
Дополнительное ПО	Яндекс Браузер актуальной версии

Требуется стабильное подключение к сети «Интернет».

Технический специалист в присутствии ответственного организатора в ОО проводит проверку доступа к сети «Интернет» на каждом рабочем месте.

Приложение 2  
к Порядку проведения всероссийских  
проверочных работ на территории  
Луганской Народной Республики

**АКТ**  
**независимого наблюдения за соблюдением процедуры проведения ВПР**

Наименование МО \_\_\_\_\_

Наименование ОО \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Количество участников ВПР (по списку/фактически) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. независимого наблюдателя

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_, время окончания наблюдения \_\_\_\_\_.

**Готовность ОО к проведению ВПР**

**Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Не издан приказ образовательной организации о проведении ВПР
2. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников
3. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории, общественного наблюдателя
4. Не организовано место для вещей участников ВПР
5. Не присвоены коды всем участникам ВПР

**Проведение ВПР**

**Нарушений на этапе проведения ВПР не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ВПР организатором в аудитории
2. Оказание содействия участникам ВПР организаторами в аудитории
3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения ВПР
4. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории
5. Отсутствие полного комплекта материалов ВПР (КИМ, инструкция по выполнению работ)

6. Наличие запрещенных предметов (средства связи, ноутбуки, фото и видеоаппаратура, портативные персональные компьютеры)

7. Организатор в аудитории занимался посторонними делами: читал, работал на компьютере, разговаривали и т. п.

### **Завершение ВПР**

**Нарушений на этапе завершения ВПР не выявлено**

#### **Выявлены нарушения:**

1. Организатором в аудитории не сделано объявление участникам ВПР о завершении работы над заданиями ВПР

2. Участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работы

3. Организаторы в аудитории не сформировали и не сдали материалы ВПР ответственному организатору

### **Комментарии по итогам независимого наблюдения за проведением ВПР:**

---



---



---



---



---



---



---



---

Независимый наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

*Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления независимого наблюдателя*

**Независимый наблюдатель удален из ОО**

**Причина удаления:**

---



---



---



---

Организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и  
науки Луганской Народной Республики  
от 28.03.2025 № 284-од

**Список муниципальных координаторов при проведении  
всероссийских проверочных работ**

№ п/п	Городской/ муниципальный округ	ФИО наблюдателя	Место работы наблюдателя
1	г.о. город Луганск	Колесникова Марина Николаевна	Заместитель начальника отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальному образованию городской округ город Луганск МОН ЛНР
2	г.о. город Алчевск	Тищенко Ярослава Сергеевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям городского округа города Алчевска, Перевальского муниципального округа и Славяносербского муниципального округа МОН ЛНР
3	Перевальский м.о.	Щербинина Татьяна Александровна	Заместитель начальника управления – начальник отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям городского округа города Алчевска, Перевальского муниципального округа и Славяносербского муниципального округа МОН ЛНР
4	Славяносебский м.о.	Бакитько Ангелина Юрьевна	Консультант отдела воспитания, дополнительного образования, детского отдыха и оздоровления управления образования по муниципальным образованиям городского округа города Алчевска, Перевальского муниципального округа и Славяносербского муниципального округа МОН ЛНР
5	г.о. город Красный Луч	Гиденко Елена Дмитриевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям городского округа города Красный Луч и Антрацитовского муниципального округа МОН ЛНР
6	Антрацитовский м.о.	Юрчишина Юлия Сергеевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям городского округа города Красный Луч и Антрацитовского муниципального округа МОН ЛНР
7	Краснодонский м.о.	Черняева Наталья Анатольевна	Заместитель начальника отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Краснодонского муниципального округа и Лутугинского муниципального округа МОН ЛНР
8	Лутугинский м.о.	Морозова Татьяна Сергеевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Краснодонского муниципального округа и Лутугинского муниципального округа МОН ЛНР

9	Белокуракинский м.о.	Заика Юлия Николаевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Белокуракинского муниципального округа, Новопсковского муниципального округа и Марковского муниципального округа МОН ЛНР
10	Новопсковский м.о.	Рыбьянец Марина Сергеевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Белокуракинского муниципального округа, Новопсковского муниципального округа и Марковского муниципального округа МОН ЛНР
11	Марковский м.о.	Фоменко Светлана Александровна	Консультант отдела воспитания, дополнительного образования, детского отдыха и оздоровления управления образования по муниципальным образованиям Белокуракинского муниципального округа, Новопсковского муниципального округа и Марковского муниципального округа МОН ЛНР
12	Беловодский м.о.	Маринка Анастасия Александровна	Консультант отдела воспитания, дополнительного образования, детского отдыха и оздоровления управления образования по муниципальным образованиям Беловодского муниципального округа, Меловского муниципального округа и Станично-Луганского муниципального округа МОН ЛНР
13	Меловский м.о.	Гайдакина Лилия Александровна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Беловодского муниципального округа, Меловского муниципального округа и Станично-Луганского муниципального округа МОН ЛНР
14	Станично-Луганский м.о.	Сапельникова Алёна Сергеевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Беловодского муниципального округа, Меловского муниципального округа и Станично-Луганского муниципального округа МОН ЛНР
15	Старобельский м.о	Скробова Елена Анатольевна	Консультант отдела воспитания, дополнительного образования, детского отдыха и оздоровления управления образования по муниципальным образованиям Старобельского муниципального округа и Новоайдарского муниципального округа МОН ЛНР
16	Новоайдарский м.о.	Селихов Александр Викторович	Заместитель начальника управления – начальник отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Старобельского муниципального округа и Новоайдарского муниципального округа МОН ЛНР
17	г.о город Стаханов	Иванникова Светлана Васильевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям городской округ город Стаханов, городской округ город Первомайск, городской округ город Брянка и городской округ город Кировск МОН ЛНР
18	г.о. город Первомайск	Бунакова Евгения Сергеевна	Консультант отдела воспитания, дополнительного образования, детского отдыха и оздоровления управления образования по муниципальным образованиям городской округ город Стаханов, городской округ город Первомайск, городской округ

			город Брянка и городской округ город Кировск МОН ЛНР
19	г.о. город Брянка	Смирнова Галина Владимировна	Заместитель начальника отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям городской округ город Стаханов, городской округ город Первомайск, городской округ город Брянка и городской округ город Кировск МОН ЛНР
20	г.о город Кировск	Тимошенко Виктория Юрьевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям городской округ город Стаханов, городской округ город Первомайск, городской округ город Брянка и городской округ город Кировск МОН ЛНР
21	Свердловский м. о.	Ищенко Богдана Михайловна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Свердловского муниципального округа и городского округа города Ровеньки МОН ЛНР
22	г. о. Ровеньки	Астрединова Оксана Александровна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Свердловского муниципального округа и городского округа города Ровеньки МОН ЛНР
23	Троицкий м. о.	Драгулева Елена Васильевна	Консультант отдела организации образовательного процесса управления образования по муниципальным образованиям Сватовского муниципального округа, Троицкого муниципального округа и Кременского муниципального округа МОН ЛНР